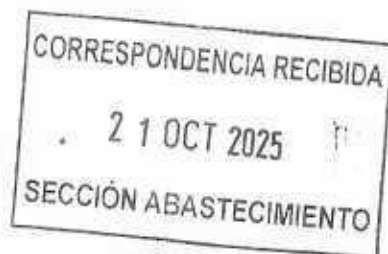




DR.AMG/LPM/MGI/ESD/cmpl
INT. 503



RESOLUCIÓN EXENTA N°

3258

San Felipe, 21 OCT 2025

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO Y
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
DEL HOSPITAL SAN CAMILO DE SAN
FELIPE.**

VISTOS

Lo dispuesto en la Ley 21.634 que moderniza Ley 19.886 de Compras Públicas Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto 661, del 12.12.2024, que deja sin efecto el Decreto Supremo 250, del 2004, ambos del Ministerio de Hacienda; La Ley N° 21.722 de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2025; Teniendo presente la ley Orgánica Constitucional N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 19.653/99 sobre Probidad Administrativa, las Resoluciones 7/2019, 8/2019, 16/2020 y 14/2022 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y determina montos a partir de los cuales ciertos actos quedarán sujetos a dicho control preventivo, y en uso de las atribuciones que me confieren el DFL. N° 1 de 2005, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79 y de las leyes 18.933 y 18.469, D.S. N°140/05, todos del Ministerio de Salud; Decreto N° 38 de 2005, del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de menor complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red Resolución Exenta N° 1090 de fecha 30 de Marzo de 2023 del Hospital San Camilo, que designa al Dr. Arturo Martínez González como Director(S) del Hospital San Camilo, y

CONSIDERANDO

1. La necesidad de actualizar el **"Reglamento Interno y Manual de Procedimientos Departamento de Abastecimiento"** del Hospital San Camilo de San Felipe, que permita el correcto funcionamiento de los procesos internos.

2. Que, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 6 del Decreto 661/2024 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, estipula que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de compras y el presente reglamento.

3. Que, el Artículo 6 del Decreto 661/2024 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, indica Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del organismo que lo elabora, y

RESOLUCIÓN:

1º APRUEBESE, actualización "**Reglamento Interno y Manual de Procedimientos Departamento de Abastecimiento**" del Hospital San Camilo de San Felipe, vigente desde Octubre del presente año.

2º DEJESE, sin efecto la Primera Edición "Reglamento Interno y Manual de Procedimientos Departamento de Abastecimiento" del Hospital San Camilo de San Felipe, aprobada mediante Resolución Exenta N° 4437 del 07 de Septiembre 2015.

3º PUBLIQUESE, actualización "Reglamento Interno y Manual de Procedimientos Departamento de Abastecimiento", en el Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl y en la página del Hospital San Camilo www.hospitalsancamilo.cl

ANÓTESE, Y COMUNÍQUESE



DR. ARTURO MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR (S)
HOSPITAL SAN CAMILO

Lo que transcribo, para su conocimiento y fines consiguientes



LIDIA CABRERA HIDALGO
MINISTRO DE FE (S)

Distribución:

- Abastecimiento
- Oficina de Partes



HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: HSC ABS NOR-01
Edición: 2
Fecha: Octubre 2025
Página 1 de 53
Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

HOSPITAL SAN CAMILO

Elaborado por:
Constanza Pizarro Lueje
Encargada Bodegas Periféricas
Hospital San Camilo

Revisado por:
Edison Staforelli Delgado
Jefe de Abastecimiento
Hospital San Camilo

Visado por:
Margarita González Ibarra
Subdirector Administrativo
Hospital San Camilo

Aprobado por:
Dr. Arturo Martínez González
Director (S)
Hospital San Camilo



HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: HSC ABS NOR-01
Edición: 2
Fecha: Octubre 2025
Página 2 de 53
Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

INDICE

1. Introducción	04
1.1 Alcance	
2. Definiciones	05
2.1 Definiciones	
2.2 Responsabilidades	
3. Normativa que Regula el Proceso de Compra	11
4. Organización de Abastecimiento	12
4.1 Competencias de las personas involucradas en el proceso de compras	
4.2 Estructura Departamento de Abastecimiento	
4.3 Descripción Departamento de Abastecimiento	
5. Procedimiento Planificación y Evaluación del Plan Anual De Compras	18
6. Procesos de Adquisición	
6.1 Condiciones básicas del proceso	19
6.2 Procedimientos de compras	
6.2.1 Compra de Insumos y Medicamentos a través de Cenabast	20
6.2.2 Renovación o Reposición de Equipamiento Médico	21
6.2.3 Principales mecanismos de compras	
6.2.3.1 Convenio Marco	21
6.2.3.2 Compra Ágil	22
6.2.3.3 Compra por cotización	22
6.2.3.4 Licitaciones Públicas	22
6.2.3.5 Licitaciones Privadas	23
6.2.3.6 Trato Directo	23
6.2.3.7 Compras Coordinadas	24
6.2.3.8 Economía Circular	25
6.2.3.9 Subasta Inversa Electrónica (SIE)	25
6.2.3.10 Compras fuera del sistema de información	25
6.3 Generación Órdenes de Compra	26
7. Proceso de Evaluación de Ofertas	27



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

7.3.1.3 Criterios y Comisión de Evaluación	29
7.3.1.4 Procedimiento Administrativo	30
8. Procedimiento de Recepción de Bienes y Servicios	32
9. Procedimiento de Pago	34
10. Política de Inventario	35
11. Procedimiento de Manejo de Incidentes Internos y Externos	41
12. Indicadores para Mejoramiento Continuo	42
13. ANEXOS	43
13.1 Solicitud de Adquisición	43
13.2 Orden de Compra Interna	44
13.3 Orden de Compra Complementaria	45
13.4 Orden de Compra – Portal Mercado Público	46
13.5 Orden de Compra Fármacos – Portal Mercado Público	47
13.6 Orden de Compra Interna Intermediación	48
13.7 Recepción de Artículos a Bodega	49
13.8 Solicitud de Traspaso de Artículos	50
13.9 Solicitud de Pedidos a Bodega	51
13.10 Guía de Despacho de Servicios o Dependencia	52
13.11 Rendición Fondo Fijo	53



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 4 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

Entra en vigencia la actualización del Reglamento Interno y Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital San Camilo de San Felipe, Establecimiento Autogestionado dependiente del Servicio de Salud Aconcagua.

Este reglamento y manual incorpora todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones que son ejecutadas en el Establecimiento, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones, conocida como "Ley de Compras", Decreto N°661 del 2024, que aprueba Reglamento de la Ley indicada y Ley N° 21.634 Moderniza Ley N° 19.886, y otras leyes, para mejorar la Calidad del Gasto Público, aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e introducir Principios de Economía Circular en las compras del Estado realizadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

El objetivo de este manual es definir la forma en que el Hospital San Camilo de San Felipe realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables en cada una de las etapas del proceso de adquisición.

1.1 ALCANCE

Este manual será conocido y aplicado obligatoriamente por todos los funcionarios del Hospital San Camilo, ya sean Directivos, de Servicios Clínicos, Unidades de Apoyo o Administrativos, que manifiesten una necesidad de compra y participen en el proceso de compras; y tendrá una vigencia de 4 años a partir de su aprobación.



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

2. DEFINICIONES

2.1 DEFINICIONES TÉCNICAS

Para los efectos del presente Manual de Procedimientos, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, de acuerdo al Artículo 4° - Definiciones del Reglamento N°661/2024, ya sea en plural o singular:

- **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 prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica de adquisiciones.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- **Certificado acreditación de competencias:** Documento emitido por la Dirección de Compras y contratación pública (DCCP), mediante el cual, se acredita la aprobación de la prueba de evaluación de competencia de los usuarios de la plataforma de Mercado Público.

- **Código:** Numerología medio del cual se clasifican los productos, servicios y/o actividades.



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 6 de 53

Vigencia: Octubre 2029

**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades 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 total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, 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 XIII del presente reglamento.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- **Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP):** Instrumento regulado por la ley N°20.880 que tiene como función cautelar la probidad pública transparentando las relaciones económicas y patrimoniales de quienes podrían tener conflictos de interés al tomar decisiones en la función pública. Debe realizarse dentro de 30 días de asumido el cargo.
- **DTE:** Documento tributario electrónico que respalda la recepción del producto y el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra a través de www.mercadopublico.cl
- **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer va



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

- **Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
- **Instrumento de Garantía:** Son cauciones monetarias que debe entregar el oferente o proveedor para afianzar lo estipulado en su oferta. Los instrumentos pueden ser de Seriedad de las ofertas o de Fiel cumplimiento del contrato definitivo entre las partes, según lo que se establezca en las bases de la licitación.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Resolución: Acto administrativo firmado por la autoridad competente, que cuenta con las facultades pertinentes de un proceso de adquisición y/o contratación.
- SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) de la Dirección de Presupuesto, que permite la validación presupuestaria de las ordenes de compras gestionadas en Mercado Público, que facilita el proceso de pago automático de la TGR y eventuales pagos manuales del Establecimiento.
- Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- SSA Menú: Sistema de gestión administrativa creado por el Servicio de Salud Aconcagua, en el cual se administra el control y gestión de los bienes que posee el Establecimiento, contando con módulos: Órdenes de compra interna, Ingreso de mercadería, Despachos a servicios, Inventario, Control de existencias, Bodegas, y Reportes, entre otros.
- Tribunal de contratación pública: Organismo jurisdiccional especial, sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la corte suprema; cuyo ámbito de competencia se enmarca en conocer de las acciones de impugnación interpuestas contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante los procedimientos de contratación, ejecución administrativa de contrato, y procedimientos y acciones relativas al registro de proveedores, con organismos del Estado. Igualmente, de las acciones de nulidad contra los contratos celebrados por los órganos de la administración del Estado.

2.2 RESPONSABILIDADES

Corresponden a todas las personas y unidades que intervienen en el proceso de compra, las cuales deben realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflicto de intereses. (Artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras)



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Administrador de Contratos:** Responsable de la elaboración y tramitación de los contratos emanados de licitaciones públicas, dentro de los plazos establecidos. A cargo del módulo específico gestor de contratos en la plataforma mercado público.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación sea ésta pública o privada y estará por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.
- **Encargados de Licitaciones:** son los responsables de coordinar y gestionar todos los procesos de licitación del Establecimiento, y mantención de los convenios que garanticen la continuidad de compras y servicios de la Institución.
- **Encargado Bodega Farmacia:** Depende de la Unidad de Farmacia, responsable de recepcionar, almacenar y distribuir los insumos clínicos custodiados en su bodega, generando solicitudes de compras de insumos clínicos habituales para la reposición que garantice la continuidad del funcionamiento de los servicios clínicos y unidades, llevando el control oportuno y completo de stock, y los documentos de respaldo correspondientes al área.
- **Encargado Bodega Central:** Depende de la Unidad de Abastecimiento, responsable de recepcionar, almacenar y distribuir los insumos custodiados en su bodega, generando solicitudes de compras de insumos habituales para la reposición que garantice la continuidad del funcionamiento de los servicios clínicos y unidades, llevando el control oportuno y completo de stock, validado por Encargado de Bodegas Periféricas, y los documentos de respaldo correspondientes al área.
- **Encargado Bodegas Periféricas:** Depende de la Unidad de Abastecimiento, responsable de visar resoluciones y controlar Protocolo de Stock Crítico de las Unidades Críticas, velando el correcto funcionamiento de las bodegas y centros de acopio en el sistema interno SSA, ya sea en la incorporación, eliminación, creación y modificación de códigos internos.
- **Gestores de Compra:** Son responsables de realizar la gestión de compra y el seguimiento respectivo de cada insumo en el proceso de adquisición que permitan el abastecimiento de Bodega Farmacia, Bodega Central, Servicios Clínicos y Unidades, velando la continuidad de reposición de insumos de las diferentes bodegas y servicios.
- **Jefe Unidad de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la SDA por las unidades requirente de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento del HSC.



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 10 de 53

Vigencia: Octubre 2029

**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

- **Profesionales Supervisores de Servicios y Unidades Clínicas:** son los responsables de generar requerimientos de compras, y Especificaciones Técnicas, las cuales son enviadas a la Subdirección Administrativa para su visación y posterior adquisición por el Departamento de Abastecimiento. A su vez de la evaluación de insumos, gestión y control en centros de acopios clínicos, tanto en los ingresos como egresos de insumos clínicos, cuando corresponda.
- **Subdirección de Gestión del Cuidado de Enfermería:** es responsable de visar, previa evaluación, la incorporación o eliminación de insumos clínicos de enfermería a incorporar en Arsenales, que soliciten las Jefaturas de servicios y unidades.
- **Subdirectora de Gestión de Matronería:** es responsable de visar, previa evaluación, la incorporación o eliminación de insumos clínicos de matronería a incorporar en Arsenales, que soliciten las Jefaturas de servicios y unidades.
- **Subdirección Médica:** es responsable de visar Memorándum y Solicitudes de Adquisición, o quien determine previo visto bueno de la Subdirección Administrativa.
- **Subdirección de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico:** es responsable de visar Memorándum y Solicitudes de Adquisición, o quien determine previo visto bueno de la Subdirección Administrativa.
- **Subdirección de Gestión de los Usuarios:** es responsable de visar Memorándum y Solicitudes de Adquisición, o quien determine previo visto bueno de la Subdirección Administrativa.
- **Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas:** es responsable de visar Memorándum y Solicitudes de Adquisición, o quien determine previo visto bueno de la Subdirección Administrativa.
- **Subdirector Administrativo:** es responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Para los efectos del presente Reglamento, las normativas que regula el proceso de compra son las siguientes:

- Ley N° 19.886, Ley de Compras Públicas y Reglamento, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", sus modificaciones y todo documento, leyes y decreto que rigen a los Organismos Públicos.
- Decreto N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "El reglamento" y sus modificaciones.
- Ley N° 21.634 Moderniza la Ley 19.886 y otras leyes, para mejorar la Calidad del Gasto Público, aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e introducir Principios de Economía Circular en las compras del Estado.
- Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799, Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.285, sobre transparencia y acceso a la información Pública.
- Ley N° 21.131, establece pago a treinta días.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Decreto 821, Modifica Decreto Supremo N° 250 de 2004, Del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, De Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Directivas de Chile Compra y sus modificaciones
- Normativas internas del Hospital San Camilo, como lo son: Normativa de Aplicación de Multas, Comité de Abastecimiento, Protocolo orientación del Departamento de Abastecimiento, Normativa de vestuario, Procedimiento de Adquisición de insumos y evaluación técnica, entre otras; y todas aquellas instrucciones que afecten los procesos de compras emanadas de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua.

4. ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

El Departamento de Abastecimiento, es el encargado de proveer a la Institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas unidades que lo conforman, favoreciendo con esto la entrega de una atención oportuna y de calidad a nuestros usuarios. Todo esto, buscando la mejor relación calidad precio y dentro de los marcos establecido por la normativa vigente.

Siendo su objetivo: planificar, coordinar y gestionar los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios en el Hospital en el marco de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones; velando por una mayor eficiencia y calidad posible en el proceso de compras, ajustándose a la normativa, probidad y presupuesto establecido.

4.1 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS

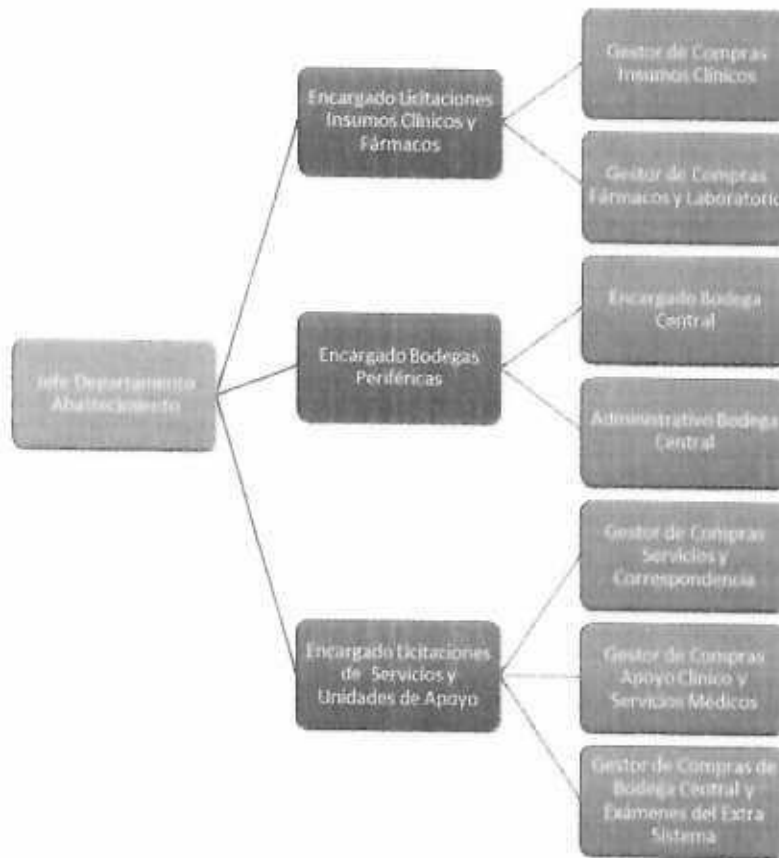
Se entiende como competencias los conocimientos técnicos y habilidades que deben tener los funcionarios del Departamento de Abastecimiento, siendo una obligación contar con acreditación vigente del portal Mercado Público, según se señala en las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información, las personas usuarias pertenecientes a Organismos Públicos que hayan sido creadas en MercadoPublico.cl con el perfil de Supervisor, deberán contar, como mínimo, con la certificación en Nivel Intermedio. Dado el significativo cambio normativo introducido con Ley N°21.634, la vigencia de la certificación será de 1 año para todos los niveles.

Las cuentas de acceso al Sistema de Información son personales e intransferibles. Su mal uso conlleva a responsabilidades administrativas, siendo responsabilidad de los Administradores de ChileCompra de cada organismo comprador dar de baja de inmediato a los usuarios que no pertenecen a la Institución.

Dada la Modernización en la Ley de Compras Públicas, los funcionarios del Departamento de Abastecimiento, que participen del procedimiento de contratación, participen de comisiones evaluadoras o administradores de contratos, deberán realizar una declaración de intereses y patrimonio cada seis meses, según las disposiciones que indica la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, y actualizarla conforme a lo dispuesto en dicha norma. (Capítulo II, artículo 12 bis y Capítulo VI, artículo 22 bis).



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



4.3 Descripción Departamento de Abastecimiento

El Departamento de Abastecimiento, trabaja directamente con el portal de compras públicas ChileCompra, por lo cual, todos los cargos involucrados deben estar acreditados en el portal de Mercado Público. A continuación se detallan los perfiles de cargos involucrados en el Departamento de Abastecimiento:

Jefe Departamento de Abastecimiento: A cargo del Departamento de Abastecimiento y Administrador de ChileCompra, es quien debe velar la aplicación la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada, procurando la probidad administrativa del Departamento.

Bajo su responsabilidad se encuentra la adquisición efectiva de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución, siendo otras funciones:

- Dirigir, programar, planificar y coordinar los trabajos del Departamento de Abastecimiento, así como la gestión de compras del Establecimiento.



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

- Supervisión de una correcta utilización del Portal Chile compra
- Supervisar el correcto uso de los elementos y herramientas de trabajo
- Visar: Órdenes de Compra, Resoluciones, Actas de Adjudicación, Convenios.
- Elaborar Informe de Indicadores de Gestión
- Participación en el Comité de Adquisición
- Calificar personal a Cargo.
- Autorizar permisos administrativos y feriados legales del personal a su cargo
- Colocar anotaciones de Merito y de demérito
- Planificar los programas de capacitación anual para personal de su dependencia.
- Asesorar a los servicios y unidades del hospital en procesos de su competencia.
- Participar en los comités que la Jefatura o Dirección del establecimiento lo disponga.
- Cualquier otra labor que encomiende su Jefatura relacionada con su cargo

Encargado Bodegas Periféricas: A cargo de controlar Protocolo de Stock Critico de las Unidades Criticas, velando el correcto funcionamiento de las bodegas y centros de acopio en el sistema interno SSA, ya sea en la incorporación, eliminación, creación y modificación de códigos internos. Encargado de revisar los pedidos mensuales de insumos Bodega Central, apoyo en Intermediación de Insumos Clínicos, a su vez será responsable de:

- Revisión de resoluciones exentas, adjudicaciones y cuadros evaluativos.
- Adecuación del Plan Anual de Compras (PAC) emitido por la Subdirección Administrativa, para su posterior aprobación por Resolución del Director (a) del establecimiento, de acuerdo a lo estipulado en la normativa de compras y contratación pública.
- Encargada de Proyectos (mejoramiento entorno laboral, Comité Paritario, Chile crece contigo, otros)
- Informes de Auditoria
- Informes de Calidad
- Actualización de Manuales y Protocolos
- Responsable Fondo Fijo
- Instrumentos de Garantía
- Comunicación fluida y efectiva con usuarios internos
- Cualquier otra labor que encomiende su Jefatura relacionada con su cargo

Encargado Licitaciones: Gestionar todos los procesos licitatorios y mantener los convenios que garanticen y den continuidad de compra de bienes o servicios, velando por el uso oportuno, eficiente y transparente de los recursos financieros del Hospital San Camilo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución, en el marco de la Ley 21.634 que moderniza la Ley 19.886, y su reglamento y demás normativas que regulan los procesos de compras públicas, para una adecuada gestión de abastecimiento. Existiendo dos encargados:

1. **Encargado Licitaciones Clínicas:** responsable de licitaciones de fármacos, laboratorio e insumos clínicos.

2. **Encargado de Licitaciones Servicios y Unidades de Atención:**



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

- especificaciones técnicas, de acuerdo a formato interno)
- Solicitar y recepcionar especificaciones técnicas, para levantamiento de nuevas licitaciones o renovación de convenios de suministro.
- Realizar procesos licitatorios a través del portal Mercado Público.
- Recepcionar y distribuir muestras médicas en servicios clínicos para evaluación de las ofertas.
- Realizar resoluciones exentas o afectas de Aprueba de Bases Administrativas, técnicas y económicas, Adjudicación, Comisión Evaluadoras, y todas aquellas necesarias para cumplir con los procesos licitatorios, de acuerdo a la Ley 19.886 y su reglamento.
- Responder reclamos presentados por proveedores en el portal Mercado Público, a través de la aplicación Gestión de Reclamos.
- Resguardar carpetas de licitaciones (vencidas y vigentes)
- Orientar Comisiones Evaluadoras, de acuerdo a la Ley 19.886 y su reglamento.

Renovación de Licitaciones:

- Renovación de licitaciones vencidas y por vencer, según cuadro:

Tipo de Licitación	Días (antes del término del contrato vigente)
LE	60
LP	120
LR Exenta	150
LR Afecta	300

- Mantener y actualizar listado vigente de convenios del Establecimiento, según formato interno.
- Enviar de forma mensual listado vigente de convenios a todos los funcionarios del Departamento de Abastecimiento.
- Confección de resolución de prorrogas de convenios por vencer.
- Mantener y resguardar banco de especificaciones técnicas
- Comunicación fluida y efectiva con usuarios internos.

Gestores de Compra:

- Supervisar gestores de compras en la adquisición de solicitudes de compra, seguimiento de órdenes de compra y liberación presupuestaria.
- Solicitar presupuesto para compromisos presupuestarios
- Visación Tratos directos y órdenes de compras realizadas por gestores de compras.
- Delegar funciones en equipos de trabajos que optimicen los procesos de compras.
- Cualquier otra labor que encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

Gestión de Contratos:



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 16 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

1. **Gestor de compras Insumos clínicos:** Compras de insumos clínicos para bodega de farmacia y servicios clínicos.
2. **Gestor de compras Fármacos:** Compras de fármacos e insumos de laboratorio.
3. **Gestor de compras Apoyo Clínico Unidades y Servicios Médicos:** Compras de insumos para unidades clínicas de apoyo como Anatomía patológica, Dental, Imagenología, Kinesiología, Esterilización, Endoscopia y compra de servicios médicos.
4. **Gestor de compras Insumos Bodega Central y Compra Exámenes del Extra sistema:** Compra de insumos bodega central, Central de Alimentación, Sedile, Computación y compra de exámenes médicos al Extra sistema.

Siendo las principales responsabilidades:

1. Gestionar Ordenes de Compras:

- Confeccionar órdenes de compras a través del portal Mercado Público, para licitaciones, compra ágil, trato directo y convenio marco.
- Confección de órdenes de compras internas a través del sistema SSAMENU
- Realizar resoluciones exentas de Trato Directos y publicación en mercado público.
- Publicación de recepciones conformes en mercado público
- Generar órdenes de compra de solicitudes de adquisición de las diferentes unidades y servicios, previamente autorizada por el Establecimiento.
- Confección órdenes de compra complementaria a través del sistema SSAMENU
- Solicitar cotizaciones a proveedores o referentes técnicos, que permitan la continuidad de las prestaciones.
- Seguimiento de órdenes de compras hasta su recepción en Bodegas.
- Entregar órdenes de compras originales a bodegas y servicios generales del Establecimiento, y retirar O/C cuando los proveedores cancelan despachos.
- Sacar fotocopia a órdenes de compras y guardar copia en archivadores del departamento.
- Solicitar presupuesto para compromisos presupuestarios en portal Mercado Público.
- Informar convenios por vencer y solicitar resoluciones de prórroga a Encargados de Licitaciones cuando las Bases Administrativas lo estipulen.
- Liberación de compromisos presupuestarios en Mercado Público, de órdenes de compras canceladas por proveedores.
- Mantener comunicación fluida y cordial con clientes internos y externos del Hospital San Camilo
- Apoyar en entrega de muestras en unidades y servicios, cuando Encargado de Licitaciones lo solicite.
- Cualquier otra labor que encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

5. **Gestor de compras de servicios y correspondencia:** Compra de servicios habituales de mantención, servicios generales, equipos médicos, y correspondencia del Departamento de Abastecimiento.



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

- Generar órdenes de compra de solicitudes de adquisición de las diferentes unidades y servicios, previamente autorizada por el Establecimiento.
- Confección órdenes de compra complementaria a través del sistema SSAMENU.
- Solicitar cotizaciones a proveedores o referentes técnicos, que permitan la continuidad de las prestaciones.
- Seguimiento de órdenes de compras hasta su recepción en Bodegas.
- Entregar órdenes de compras originales a bodegas, servicios generales y administrador de contratos del Establecimiento, y retirar O/C cuando los proveedores cancelan despachos.
- Sacar fotocopia a órdenes de compras y guardar copia en archivadores del departamento.
- Solicitar presupuesto para compromisos presupuestarios en portal Mercado Público.
- Informar convenios por vencer y solicitar resoluciones de prórroga a Encargados de Licitaciones cuando las Bases Administrativas lo estipulen.
- Liberación de compromisos presupuestarios en Mercado Público, de órdenes de compras canceladas por proveedores.
- Mantener comunicación fluida y cordial con clientes internos y externos del Hospital San Camilo.
- Apoyar en entrega de muestras en unidades y servicios, cuando Encargado de Licitaciones lo solicite.
- Cualquier otra labor que encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

Labores Secretaria:

- Recepción y distribución de correspondencia dentro del departamento
- Distribución de correspondencia a distintas dependencias del Establecimiento

Bodega Central: Área dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargado de realizar las tareas que implica el proceso de recibir los bultos de los transportistas (revisión, registro, orden y custodia) hasta la entrega al servicio clínico o unidad requirente, y será responsable a su vez:

1. Gestionar la recepción de materiales e insumos:
 - Verificar la cantidad y calidad de los productos recibidos.
 - Registrar las recepciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Organizar el almacenamiento de productos en la bodega:
 - Almacenar los materiales en sus respectivas ubicaciones.
 - Etiquetar adecuadamente los productos para una fácil identificación.
3. Mantener el control de inventario:
 - Realizar conteos periódicos de inventario.
 - Actualizar registros de inventario en el sistema.
4. Gestionar el despacho de materiales e insumos:
 - Preparar y entregar productos solicitados por otros departamentos.
 - Registrar y documentar cada despacho realizado.



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Institución, asegurando el cumplimiento de normativas y la disponibilidad de productos críticos, y será responsable a su vez:

1. Gestionar la recepción de materiales e insumos:
 - Verificar la cantidad y calidad de los productos recibidos.
 - Registrar las recepciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Organizar el almacenamiento de productos en la bodega:
 - Almacenar los materiales en sus respectivas ubicaciones.
 - Etiquetar adecuadamente los productos para una fácil identificación.
3. Mantener el control de inventario:
 - Realizar conteos periódicos de inventario.
 - Actualizar registros de inventario en el sistema.
4. Gestionar el despacho de materiales e insumos:
 - Preparar y entregar productos solicitados por otros departamentos.
 - Registrar y documentar cada despacho realizado.
5. Asegurar el cumplimiento de normativas y procedimientos:
 - Aplicar las normativas de seguridad y calidad en el manejo de materiales.
 - Mantener las condiciones adecuadas de almacenamiento.
6. Colaborar con la gestión de compras y abastecimiento:
 - Apoyar en la gestión de pedidos de materiales e insumos.
 - Realizar otras tareas administrativas asignadas por la jefatura.
 - Publicar recepción conforme en mercado público de bodega central

5. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

5.1 METODOLOGIA DE PLANIFICACION DE LAS COMPRAS:

Objetivo: El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto presupuesto y para cuándo, dentro del año planificado, programando con anticipación las compras requeridas, lo que permitirá organizar de mejor manera el trabajo al interior del Departamento de Abastecimiento y definir el presupuesto de gasto requerido mensualmente, todo ello en post de cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Dirección del Establecimiento.

Etapas:

1. En el mes de Diciembre, la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua (SSA) informa a la Subdirección Administrativa del Hospital San Camilo la disponibilidad presupuestaria para el año contable siguiente.



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

descripción del artículo, unidad de medida, cantidad, precio unitario, desglose anual. Con esta información se confeccionará el Plan Anual de Compras.

4. El Departamento de Abastecimiento, generará en el mes de Diciembre Resolución Exenta que aprueba Plan Anual de Compras (PAC), y la información deberá ser ingresada en el portal www.mercadopublico.cl para la publicación en el módulo de Gestión y autorizado por el Administrador de ChileCompra. El artículo 14 del reglamento exige que la jefatura superior emita, antes del 31 de enero de cada año, una resolución identificando al personal de los numerales 2 y 5 de su artículo 13, así como a quienes tengan perfil de comprador o supervisor en Mercado Público. La nómina deberá registrarse en conjunto con la resolución que autoriza la publicación del PAC en enero de cada año.
5. El desglose del Plan Anual de Compras publicado en el portal Mercado Público, será enviado a la Unidad de Informática del SSA, para que sea publicado en el Sistema Interno SSAMenú en el módulo Macros de Abastecimiento: Plan de Compras.

5.2 EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS:

Su objetivo es realizar control y seguimiento semestral de la ejecución del plan, esto nos permitirá tomar las medidas correctivas en forma oportuna.

Etapas:

1. El Jefe de Abastecimiento o quien él designe, deberá monitorear semestralmente el monto de la ejecución del Plan Anual de Compras, revisando sólo aquellos ítems presupuestarios que presenten un diferencial mayor al autorizado, para lo cual tendrá que analizar las causas que originaron la desviación y establecer los mecanismos para encuadrarse en los montos establecidos.
2. Lo anterior contempla revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período. Para ello se verificará el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.
3. Se generará un informe en el que se explicaran las principales distorsiones de la planificación por ítem presupuestario, el cual será entregado a la Subdirección Administrativa para su análisis y revisión, todo ello con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. PROCESOS DE ADQUISICIÓN:

El proceso de compras comprende la recepción de las solicitudes de compra, la definición de los requerimientos, la planificación de las compras y la selección del mecanismo de compra que requiere el Hospital para su normal funcionamiento. Los bienes materiales se refieren a recursos tales como materia prima, insumos, reactivos.



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Pedidos mensuales de Servicios o Unidades de apoyo
- Solicitudes de Adquisición autorizadas por SDA
- Memorándum autorizados por La Dirección del Establecimiento, según corresponda.

El Departamento de Abastecimiento, recibirá de las Unidades Requirientes la Solicitud de Adquisición o documento formal de la Unidad o Servicio mensual de los insumos o servicios incluidos en el Plan de Compras, los 5 primeros días del mes para el mes siguiente, previa autorización de la Subdirección Administrativa.

El Usuario Requiriente enviará a la Subdirección Administrativa, la Solicitud de Adquisición o documento formal de la Unidad o Servicio, previa visación de la Subdirección Administrativa, la solicitud del material, insumo u otro, o bien compra de algún servicio de uso ocasional no programado previamente, considerando un plazo mínimo de 10 días de anticipación a la entrega.

Cuando el Usuario Requiriente solicite un bien o servicio que no esté considerado dentro del listado de artículos del Plan de Compras, ni de la canasta de insumos o servicios del Establecimiento, la unidad requiriente tendrá que solicitar por medio de Memorándum, la autorización de la Subdirección Administrativa.

En el caso que la solicitud sea aprobada, será responsabilidad de la Subdirección Administrativa hacer llegar al Departamento de Abastecimiento, la solicitud/memorándum visada, para dar curso a la adquisición del mismo. En caso contrario, cuando el requerimiento sea Rechazado por la Subdirección Administrativa.

6.2 Procedimientos de Compra:

6.2.1 Compra de Insumos y Medicamentos a través de Cenabast

La Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST), es una institución pública, descentralizada dependiente del Ministerio de Salud, cuya misión es "proveer de medicamentos y otros recursos a la Red Pública de Salud, asegurando el abastecimiento, con perspectiva de género y pertinencia territorial, para mejorar el acceso y la salud de las personas que habitan en Chile".

El servicio de intermediación corresponde a la consolidación de demanda de los clientes que pertenecen al SNSS, Atención Primaria de Salud (APS) y extra-sistema, con el objeto de obtener un volumen de compra que permita acceder a descuentos en el precio, atendiendo a los requerimientos de los Programas del Ministerio de Salud (Subsecretaría de Redes Asistenciales y Subsecretaría de Salud Pública). En este caso, la "consolidación de la demanda" es realizada por el Programa Ministerial, quien mediante convenio solicita a CENABAST la compra los productos requeridos.

Con el fin de que los Establecimientos de Salud no tengan problemas de abastecimiento y sobre stock, Cenabast publica anualmente el calendario de "Captura de Demanda" que permite solicitar y ajustar los requerimientos, de acuerdo a las siguientes etapas:



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

En el Hospital San Camilo de San Felipe, la Intermediación de Medicamentos, Programas Ministeriales e Insumos Clínicos, es realizada por la Unidad de Farmacia, siendo responsabilidad del Jefe de Farmacia o quien designe, el responsable de ingresar el programa de intermediación en www.cenabast.cl definiendo para cada medicamento e insumo su requerimiento mensual. Este proceso es confirmado por Cenabast en el mes de noviembre adjuntando el calendario de entregas mensuales. Este proceso debe ser autorizado y validado en la página de Cenabast por el Director del Establecimiento.

Cenabast mensualmente, dará a conocer los medicamentos e insumos con "Faltas de Cenabast", es decir los medicamentos e insumos que no serán despachados por los proveedores, para lo cual, el Jefe de Farmacia, hará llegar al Departamento de Abastecimiento la Solicitud de Adquisición correspondiente, para ser adquirido en el Extra-Sistema.

6.2.2 Renovación o Reposición de Equipamiento Médico

La renovación o reposición de Equipamiento médico, dependerá del tipo de financiamiento, y estará encabezado por la Unidad de Equipos Médico, quienes conformarán con los referentes técnicos de los Servicios Clínicos, las especificaciones técnicas de los requerimientos de Maquinarias y Equipos para la producción o Mobiliario Clínico a renovarse o adquirir.

Si el Equipamiento Médico, corresponde a Inversión de Operación, la Dirección del Establecimiento definirá la prioridad, escogiendo el mecanismo de compra, de acuerdo al valor del equipamiento.

En el caso que la renovación o reposición de Equipamiento médico, sea a Nivel Ministerial, los Proyectos de Inversión Iniciativa Sectorial se levantarán las especificaciones técnicas por la Unidad de Equipos médicos y referentes clínicos, de acuerdo al listado autorizado, de los Proyectos presentados por la Dirección, los cuales, harán llegar al Departamento de Abastecimiento para su adquisición y deberán ser rendidos por el Establecimiento, dentro del año calendario vigente al Servicio de Salud Aconcagua (SSA), en el caso de requerir confección de contrato, será responsabilidad administrativa de la Unidad de Administración de Contrato su confección y publicación en el portal Mercado Público.

6.2.3 Principales mecanismos de compras:

La adquisición de bienes y servicios, se llevará a cabo en el Establecimiento de acuerdo a los mecanismos de compras, establecidos en la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, siendo los siguientes:

6.2.3.1 Convenio Marco

Es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 22 de 53

Vigencia: Octubre 2029

**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá mantener actualizado dicho catálogo.

El Departamento de Abastecimiento, realizará las compras a través del catálogo disponible en la opción Nueva Tienda Convenio Marco, siempre que el artículo o insumo solicitado se encuentre sin convenio vigente en el Establecimiento, disponible y sea la oferta más ventajosa para el Hospital.

A su vez, podrá realizar en el módulo Grandes Compras, adquisiciones disponibles en el catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

6.2.3.2 Compra Ágil

Los organismos del Estado e instituciones regidas por la Ley de Compras Públicas tienen a su disposición la Compra Ágil para realizar sus compras menores de manera expedita y simple, pudiendo hacer transacciones con un límite de 100 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición (ej: despacho/flete), con lo que las Empresas de Menor Tamaño pueden acceder a oportunidades de negocio en una primera convocatoria.

Si no se presentan cotizaciones por parte de Empresas de Menor Tamaño en este primer llamado, la entidad compradora podrá ampliar la convocatoria a todos los proveedores en una segunda instancia, independiente de su tamaño, para ello, los proveedores deberán estar inscritos y en estado hábil en el Registro de Proveedores para ofertar sus bienes y servicios en la Compra Ágil.

El Departamento de Abastecimiento, realizará las compras a través del módulo Compra Ágil, cuando el artículo o insumo solicitado se encuentre sin convenio vigente en el Establecimiento y no esté disponible en el Catálogo de Convenio Marco, que no sea un insumo habitual o se encuentre en elaboración de las especificaciones técnicas para insumos habituales.

6.2.3.3 Compra por Cotización

El Departamento de Abastecimiento, realizará adquisiciones a través del Módulo Cotización, cuando exista: Término anticipado de un contrato por incumplimiento, siempre y cuando el remanente no supere las 1.000 UTM o con contratos fuera del país con empresas extranjeras.

6.2.3.4 Licitaciones Públicas

La licitación pública es la regla general para adquirir un producto o servicio en el Estado y el procedimiento de compra más importante y más utilizado por los diferentes servicios, ministerios y municipalidades.

Este proceso administrativo es de carácter concursal y abierto. A través de un llamado



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Las licitaciones públicas son obligatorias cuando las contrataciones superan las 1.000 Unidades Tributarias. Por otra parte, según lo establecido en la resolución N°14 de la Contraloría General de la República, las licitaciones públicas del Establecimiento deben tener Toma de Razón cuando:

– Montos superiores a las **10.000 UTM** si los contratos son de competencia de la Contraloría Regional de Valparaíso, del Biobío o La Araucanía. Dicha información deberá ser informada a través de la Ventanilla Única CGR por el Departamento de Abastecimiento.

El Departamento de Abastecimiento, realizará las compras a través de Licitaciones públicas cuando se encuentren: vigentes, con prórroga o mientras no exceda el monto tope de la licitación. Cuando los insumos y/o servicios sean de consumo habitual, o su adquisición sea mayor a las 100 UTM, se deberá realizar licitaciones públicas, ajustándose a la Normativa vigente.

A su vez, será responsabilidad de este Departamento, la recepción de las Especificaciones Técnicas firmadas, que cumpla con la información necesaria para levantar un nuevo proceso licitatorio y de acuerdo a los siguientes montos:

La recepción de ofertas NO podrá vencer en días hábiles o en un día siguiente a un día hábil, antes de las 15:00 hrs.

Tipos de Licitaciones Públicas (Art. 36 D. 661/2024)

Tipo Licitación Pública	Rango	Plazo Publicación (Días corridos)	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento
L1	<100	5	NO	NO
LE	≥100 Y <1000	10 (5)*	NO	NO
LP	≥1000 Y <5000	20 (10)*	NO	SI
LR	≥5000	30	SI	SI

(*) Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación. (Artículo 46 del Reglamento)

6.2.3.5 Licitación Privada

El Departamento de Abastecimiento, realizará las compras a través de Licitaciones privadas cuando las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada (invitando a un grupo acotado de personas o empresas, estableciéndose como mínimo 3 proveedores) y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente la contratación por trato directo, teniendo el mismo procedimiento que una licitación pública.

6.2.3.6 Trato Directo



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 24 de 53

Vigencia: Octubre 2029

**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

oportunamente en www.mercadopublico.cl. Para este procedimiento, los gestores de compras deberán usar el módulo de tratos directos, para la generación de órdenes de compra.

Vale hacer presente, que para dar curso a un trato directo, éste deberá venir visado por la Dirección del Establecimiento, en el formato autorizado para ello. Cabe señalar, que si el trato directo supera las **1.000 UTM**, se debe publicar previamente la intención de compra.

Según lo establecido en la resolución N°14 de la Contraloría General de la República, el trato directo debe tener toma de razón del ente regulador en:

– Montos superiores a las **8.000 UTM** si los contratos son de competencia de la Contraloría Regional de Valparaíso, del Biobío o La Araucanía.

Las causales vigentes las incorporadas en el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas, son las siguientes.



1. Proveedor único
del bien y/o servicio.



2. No se recibieron ofertas o fueron inadmisibles

Siempre que se haya concursado previamente por licitación pública y privada.



3. Emergencias, urgencias o imprevistos

Que requieren atender una necesidad pública de manera imposterable.



4. Servicio de naturaleza confidencial

O cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.



1000 UTM

5. Contratación mayor a 1.000 UTM y que requiera proveedor confiable

Con experiencia comprobada, sin competidores que ofrezcan las mismas garantías.



6. Adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.



7. Cuando existan circunstancias excepcionales por la naturaleza de la contratación:

- Servicios o equipamiento compatibles con tecnología ya adquirida.
- Costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM.
- Contratación de proveedor con alto grado de especialización.
- Pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades.
- Conocimiento público de la licitación pone en riesgo el contrato.

6.2.3.7 Compras coordinadas

Los organismos públicos del Gobierno Central pueden ahorrar recursos y reducir costos de transacciones a través del procedimiento de Compras Coordinadas, que implica que dos o más entidades se unan para realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado.

La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada depende de las



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

6.2.3.8 Economía Circular

Es la incorporación de bienes a una plataforma creada, habilitada y administrada por la Dirección de Compras que contendrá un catálogo electrónico de los bienes muebles en desuso utilizables.



Fase 1-
Plataforma de
economía circular



Fase 2 -Dirección
General del
Crédito Prendario
(DICREP)



Fase 3.-Donaciones
de bienes muebles
en desuso utilizables

El Departamento de Abastecimiento, publicará bienes en la plataforma de la Dirección de Compras, cuando la Subdirección Administrativa lo solicite, previo conocimiento del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, y coordinación con Control de Inventario.

6.2.3.9 Subasta Inversa Electrónica (SIE)

Procedimiento especial de contratación, aplicable en la adquisición de bienes o servicios estandarizados de objetiva especificación; que no se encuentren disponibles a través de los convenios marcos vigentes.

A diferencia de las subastas tradicionales, donde los precios suben, la Subasta Inversa es un procedimiento de compra pública abierto para bienes y servicios estandarizados, donde los proveedores compiten ofreciendo precios cada vez más bajos, logrando importantes ahorros para el Estado.

En este módulo electrónico, las entidades deberán publicar las Bases del proceso, definiendo sus necesidades de compra, los criterios para evaluar a los proveedores, las etapas y plazos, el porcentaje de descuento, el monto mínimo a ofertar y la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.

6.2.3.10 Compras fuera del sistema de información

El Departamento de Abastecimiento, realizará todas sus transacciones de compras a través del portal mercado público, a excepción de:

- Consumos básicos (agua, electricidad)
- Anticipos de cualquier naturaleza
- Remuneraciones, honorarios, comisiones y boletas de servicios
- Fondo Fijo (Gasto menor)

El Departamento de Abastecimiento, cuenta con un Fondo Fijo, el cual, es aprobado por



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Firma de órdenes de compra y órdenes de compra de servicios, que cuenten con un proceso de licitación vigente.
- Firma de resoluciones de adjudicación de insumos y servicios superiores a 3 UTM o inferiores a 30 UTM, que no cuenten con un proceso de licitación previa.

De lo contrario, deberá tener las visaciones del Jefe de Abastecimiento, Subdirección Administrativa y Director del Establecimiento.

Paso 8: Recepcionada las órdenes de compra en el Departamento de Abastecimiento, será enviada al proveedor por el portal mercado público.

Paso 9: Finalmente, Se entregará a las Bodegas del Establecimiento, los originales de las órdenes de compra, para la recepción de la mercadería, y será responsabilidad de las bodegas del Establecimiento la custodia y entrega de los insumos a las Unidades requirentes con los documentos autorizados para su despacho.

Paso 10: Bodega Farmacia o Central, según corresponda, hará llegar al Departamento de Abastecimiento las copias de las recepciones conforme para su publicación en el Portal Mercado Público. Si la recepción de la mercadería es coincidente a la orden de compra, la factura será remitida al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su gestión y pago, si hubiese diferencias, el Gestor de Compras deberá realizar una orden de compra complementaria.

7. PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Hospital San Camilo, posee insumos y servicios de uso masivo y transversal a todas las Unidades, las cuales al ser adquiridas en el Extra sistema, deben realizarse por medio de convenio marco, compra ágil, tratos directos o licitaciones públicas, por lo cual, el proceso de evaluación de las oferta toma un rol relevante, que asegure poder optimizar los recursos financieros y adquirir productos o servicios que reúnan características de calidad, teniendo como referencia especificaciones técnicas validadas por un asesor o comisiones evaluadoras designadas por comité de insumos de enfermería, comité de adquisiciones o comisiones técnicas definidas, que entregan las referencias y características necesarias para contar con la calidad que el establecimiento requiere para cumplir con los procedimientos clínicos y de apoyo, en los siguientes procesos de compra:

7.1. Convenio Marco:

Cuando se encuentre disponible en el Catalogo de Convenio Marco, un insumo que cumpla con la experiencia previa o especificaciones técnicas entregada por una Unidad requirente, y disponible para despacho a la Región de Valparaíso, se cursará la orden de compra respectiva.

7.2. Compra Ágil:



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

por toda la Comisión Evaluadora, en el formato disponible para ello, se debe indicar los montos asociados a la adquisición, criterios a evaluar y plazos para ejecutar la adquisición o proyecto.

Los plazos de los procesos licitatorios, estarán sujetos a la complejidad de la adquisición, la cual, deberá regirse por lo establecido en la Ley de Compras, entendiéndose que el cumplir con los tiempos adecuados de publicación, respetar y publicar las respuestas a consultas del proceso, ayuda a los potenciales proveedores a realizar ofertas más convenientes para la Institución.

7.3.1.3 Criterios y Comisión de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos (medibles) 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.

Se podrán considerar como criterios administrativos, técnicos o económicos: el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de inclusión y perspectiva de género, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En las licitaciones públicas, los referentes técnicos, pasarán a conformar Comisiones de Evaluación, quienes serán los responsables de definir los criterios que permitirán evaluar las ofertas y seleccionar la oferta más ventajosa para el Establecimiento, siempre velando con cumplir con los plazos y la estricta sujeción a las bases.

La comisión evaluadora es un órgano clave en los procesos de contratación pública. Su función está directamente relacionada con el principio de delimitación de funciones y ámbitos de competencia, establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Este principio busca garantizar la probidad, transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, exigiendo que las diferentes etapas del proceso de compra sean realizadas por personas o equipos distintos.

Funciones de la Comisión Evaluadora y su Rol en la Delimitación de Funciones

- Evalúa las ofertas recibidas conforme a los criterios establecidos en las bases.
- Rechaza las ofertas que no cumplan con los requisitos legales, reglamentarios o de las bases.
- Asigna puntajes en base a pautas objetivas.
- Emite un informe técnico y económico proponiendo la adjudicación, sin adjudicar directamente.



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 28 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

obligación del referente técnico al hacer entrega de los documentos a evaluar, su visación y justificación de todas las ofertas no seleccionadas de menor precio. Con dicha información el Gestor de Compra, podrá realizar la orden de compra correspondiente.

7.3 Licitación Pública:

La licitación pública es un proceso administrativo de carácter concursal y abierto, donde se invitan a los proveedores a entregar un producto y servicio, según las condiciones que establece en las Bases de Licitación.

Para que las bases de licitación, sean más claras y detallada, y facilite la participación de potenciales proveedores, el Encargado de Licitaciones, cuenta con el módulo Consultas al Mercado (RFI), donde el organismo público puede plantear sus requerimientos y conocer las posibles soluciones disponibles en la industria. Este procedimiento es obligatorio para adquisiciones mayores a 5.000 UTM.

Adicionalmente, la Dirección de Compras Públicas, coloca a disposición de los organismos públicos Bases Tipo de Licitación, que utiliza cláusulas administrativas estandarizadas tomadas de razón por la Contraloría General de la República (CGR) y que han sido elaboradas por Chile Compra de manera de ahorrar tiempo en la elaboración de los procesos licitatorios, permitiendo mayor eficiencia en las adquisiciones de mayor complejidad y montos.

7.3.1.1. Formulación de Bases Administrativas

El Hospital San Camilo, al momento de iniciar un proceso de licitación, debe procurar que la formulación de las bases respete la igualdad de trato y la libre concurrencia de las personas oferentes, sin establecer requisitos o criterios de evaluación que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias, con el objeto que puedan participar la mayor cantidad de oferentes.

El Departamento de Abastecimiento, cuenta con un formato de licitación pública base, con cláusulas administrativas validadas por la Dirección del Establecimiento y Asesor Jurídico, con el objeto de realizar procesos licitatorios de manera más expedita y eficiente, con lineamientos claros y bajo las instrucciones del SSA y directrices ministeriales, ya que al igual que en las bases tipo de licitación disponibles en mercado público, las bases internas se encuentran divididas en adquisición de Insumos Clínicos, Medicamentos, Productos y Servicios, donde se van agregando las especificaciones técnicas, criterios de evaluación y actualización de las comisiones evaluadoras.

7.3.1.2 Especificaciones Técnicas y Plazos

Las unidades requirentes, son las responsables de identificar las necesidades del Hospital, y toman un rol relevante en los procesos licitatorios, debido que en base a dichas necesidades, se deben formular las especificaciones técnicas que permiten



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Las rendiciones del Fondo Fijo, deberán realizarse en el módulo Rendición Fondo Fijo del Sistema Interno SSAMENU, para ser entregado en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, con toda la documentación soportante. Una vez realizado este proceso, dicha Unidad será la responsable de generar un nuevo fondo fijo.

6.3. Generación Órdenes de Compra:

La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.

Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra, de acuerdo a las siguientes siglas:

Procedimiento de Compra	Sigla
Compra Ágil	AG
Convenio Marco	CM
Compra Coordinada	CC
Trato Directo	TD
Licitación Pública/Privada	SE

El Departamento de Abastecimiento, una vez seleccionado el mecanismo de compras, generará las órdenes de compras (OC), de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso 1: Gestor de compras, una vez seleccionado el mecanismo de compra, en el portal mercado público realizará la orden de compra.

Paso 2: Una vez que la orden de compra está creada y editada, el gestor de compras deberá verificar la disponibilidad presupuestaria, asignando:

- Folio del requerimiento
- Concepto presupuestario.

Paso 3: Si el gestor de compras tiene disponibilidad presupuestaria, se generará un correlativo único, llamado **Folio del compromiso cierto SIGFE**. En el caso de no contar con disponibilidad presupuestaria el gestor de compra deberá:

1. Solicitar al Departamento de Contabilidad y Finanzas el monto requerido en el concepto presupuestario, previa autorización del Jefe de Abastecimiento.
2. El Departamento de Contabilidad y Finanzas, podrá asignar directamente el Folio del compromiso cierto SIGFE, si corresponde.

Paso 4: El gestor de compras, una vez autorizada por sistema la orden de compra, entregará al Encargado de Licitaciones correspondiente, para su revisión y visto bueno.

Paso 5: En paralelo el gestor de compras ingresará en el Sistema interno SSA en el módulo Orden de Compra la OC, para su registro.



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

- Todos los miembros deben: firmar una declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad.
- La composición de la comisión debe ser publicada en el Sistema de Información antes de la apertura de las ofertas.

Adicionalmente, los miembros de las comisiones evaluadoras deben:

1. Registrarse como sujetos pasivos e informar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso de compras, en los términos que establece la Ley del Lobby.
2. No debe llevarse a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios y las funcionarias de la entidad compradora y los oferentes, salvo los que se señalen en las bases de licitación.
3. Los funcionarios evaluadores, siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad (artículos 54 del decreto 661, y 35 quinquies de la ley N° 19.886)
4. Cumplir con todo lo mencionado en la Ley de Compras y su reglamento.

7.3.1.4 Procedimiento Administrativo

Paso 1: Recepción de Especificaciones Técnicas firmadas por la comisión evaluadora en el formato autorizado por la Subdirección Administrativa, las cuales deben contener como mínimo: descripción técnica, montos asociados, comisión evaluadora y criterios de evaluación.

Paso 2: Encargado de Licitaciones, verifica que Formulario de Especificaciones Técnicas cumple con el formato e información necesaria para levantamiento de un nuevo proceso licitatorio, las cuales serán insertas en las Bases administrativas.

Paso 3: Una vez concluidas las bases, serán revisadas y validadas por la Encargada de Bodegas Periféricas y Jefe de Abastecimiento, para su envío a la Dirección.

Paso 4: Una vez recibida en la Dirección del Hospital, son revisadas y validadas por la Subdirección Administrativa, Asesor Jurídico y Director del Establecimiento, siendo enviadas a la Oficina de Partes para su respectiva Resolución fundada.

Paso 5: Una vez que regresen al Departamento de Abastecimiento, se realizará la Publicación de Bases a través del portal www.mercadopublico.cl en el ID correspondiente, en los tiempos y términos que las bases administrativas así lo indiquen.

Paso 6: En la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, los encargados de



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Paso 7: Recepción y Evaluación de las Ofertas: Las Ofertas económicas deberán ser ingresadas sólo por el sistema de www.mercadopublico.cl. Al cumplirse la fecha de cierre, el encargado de las licitaciones hará la apertura de las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 8: Determinar Adjudicación, la Evaluación emitida por el Departamento de Abastecimiento, se fundamentará a sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Servicio.

Paso 9: Generación Resolución Adjudicación; El Departamento de Abastecimiento es la responsable de generar la Resolución de Adjudicación. Esta resolución debe estar basada en el Informe de Análisis Técnico de Ofertas, previamente elaborado por la Comisión Evaluadora y concordante con el Acta de Adjudicación, las que contemplan los criterios de evaluación que se definieron en las Bases.

Paso 10: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl; La Resolución de Adjudicación es enviada al Director del Hospital quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la Resolución Fundada y la deriva al Departamento de Abastecimiento, a través de Oficina de Partes, quien ingresará la Resolución para su proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 11: Si corresponde elaboración de contrato, el Departamento de Abastecimiento, remitirá la información por correo electrónico y entrega de los antecedentes (carpeta) a la Unidad de Administración de Contrato, quienes son los responsables de elaborar el respectivo Contrato, el cual debe ser aprobado por la Subdirección Administrativa, Asesor Jurídico y Director del Establecimiento, en un plazo máximo de diez días hábiles siguientes desde la fecha de la Resolución de Adjudicación de la licitación.

La empresa adjudicada tendrá un plazo máximo de quince días corridos desde la entrega del contrato para la devolución del mismo legalizado. Una vez recepcionado el contrato será responsabilidad de la Unidad de Administración de Contratos, solicitar los Instrumentos de Garantía y devolver la Resolución de Aprueba Contrato, junto a todos los antecedentes para ser publicados en el portal www.mercadopublico.cl.

Con la publicación de la adjudicación por Mercado Público, los proveedores que ofertaron se enteran del resultado final del proceso. Si corresponde, se solicitará al Departamento de Contabilidad y Finanzas, la devolución de los instrumentos de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia los instrumentos de garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y solicitará su posterior devolución, en un plazo de 60 días corridos, contados desde la recepción de los artículos, servicios o término del contrato.



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

8. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El proceso de Recepción consiste en la aceptación por parte del Hospital de todos y cada uno de las entregas físicas y, a su vez, de los registros sistémicos de estas, que declare el Proveedor en un momento dado. El proceso consta de 3 etapas: Recepción Física y Cuadratura de Bultos, Verificación de Contenido de los bultos y Recepción en Sistema y Aceptación final de entrega. Estos procesos se pueden realizar en paralelo o secuenciales dependiendo del volumen a recepcionar y la disponibilidad del personal, pero no debe superar un plazo de 48 horas desde la entrega realizada por el Proveedor.

Recepción Física y Cuadratura de Bultos.

Proceso en el cual se recepciona por primera vez los bultos asociados a una Orden de Compra válidamente emitida por el Hospital a un Proveedor. En este proceso intervienen:

- Transportista.
- Receptor Hospital.

El Receptor debe tener en su poder los siguientes documentos:

- Orden de Compra correspondiente a Factura/Guía de Despacho Proveedor.
- Factura/Guía de Despacho correspondiente a entrega a revisar.

Se procede a solicitar la documentación del transporte, esto es: Guía de Despacho o Factura correctamente emitida. Se procede a validar la documentación entregada, esto es: buscar en el sistema del Hospital, la Orden de Compra Pendiente de entrega respectiva.

En el caso de no existir Orden de Compra Pendiente en Sistema, se procede a consultar a Comprador respectivo; si no está disponible a Jefatura respectiva, quienes darán el VB de aceptar o Rechazar la recepción.

Si esta es rechazada, se procede a objetar la entrega del o los bultos involucrados, colocando la observación siguiente: "PRODUCTO NO SOLICITADO EN ORDEN DE COMPRA RESPECTIVA, SE DEVUELVE CON TRANSPORTE" en Guía de Despacho o Factura, entregándolos a transportista.

Una vez validada la recepción en sistema o con VB de recepción, se procede a la descarga del transporte y la cuadratura de bultos entregados con los informados en Guía de Despacho o Factura. En el caso de recibir productos que se deben manejar en condiciones de temperatura especiales (refrigerados), estos verifican su temperatura a través del control definido respectivo (trazador de temperatura o control de máxima y mínima respectivo).

De existir diferencias en bultos (unidades entregadas vs documentadas), se deben informar en Guía de Despacho o Factura respectiva. De existir problemas, también se



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Se procede a firmar el documento en todas sus copias (verificando todas sus copias en el caso de poseer autocopiativo) colocando Rut y Nombre de receptor y fecha de Recepción, además de la leyenda, "SIN REVISAR". Se procede a devolver las copias de la Guía de Despacho o Factura a transporte y finaliza el proceso.

Verificación de Contenido de Bultos.

Proceso en el cual se verifica que el contenido de los bultos recepcionados posee la mercadería informada en Guía de Despacho o Factura. En este proceso intervienen:

- Receptor Hospital.

El Receptor debe tener en su poder los siguientes documentos:

- Orden de Compra correspondiente a Factura/Guía de Despacho Proveedor
- Factura/Guía de Despacho Proveedor con recepción 1 visada.

Una vez certificada la revisión completa de los bultos (completa la revisión de la muestra aleatoria o total, según corresponda), se procede a declarar en Guía de Despacho o Factura la completitud o las falencias detectadas. Con esto se da fin al proceso.

Recepción en Sistema y aceptación final de entrega.

Proceso en el cual se da término a la recepción, ingresando la recepción física de la mercadería en el sistema informático del hospital. En este proceso intervienen:

- Receptor Hospital.
- Digitador Hospital (puede ser el mismo Receptor).

El Receptor y el Digitador deben tener en su poder los siguientes documentos:

- Factura/Guía de Despacho Proveedor con recepción 1 y 2 visada.

Digitador Hospital, ingresa a sistema de recepción información entregada en documentos de recepción física, seleccionando la OC respectiva.

Se ingresa la recepción indicando el vencimiento respectivo, con el fin de llevar la trazabilidad interna.

De existir diferencias en precio:

- Si el precio informado en Factura/Guía de Despacho Proveedor, es menor al informado en Orden de Compra, se procede a actualizar el precio por el informado en Factura/Guía de Despacho Proveedor.
- Si el precio informado en Factura/Guía de Despacho Proveedor, es mayor al informado en Orden de Compra, se debe tomar contacto con el proveedor para la solicitud de la NC correspondiente.

Si está completa con documentación OK, se debe remitir información a Control de Facturas para continuar con el proceso de Pago.



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

9. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Las entidades públicas que realizan adquisiciones a través de la plataforma Mercado Público deben tener presente los siguientes lineamientos, conforme a la normativa vigente.

La responsabilidad del pago recae exclusivamente en el organismo comprador que realiza la adquisición, en este caso el Hospital San Camilo.

La Dirección ChileCompra (DCCP) no interviene en el proceso de pago, ya que su rol se limita a la administración de la plataforma.

El pago debe efectuarse conforme a lo establecido en la Ley N° 21.131, que regula los plazos de pago en el sector público.

Las transacciones se realizan en pesos chilenos.

El proveedor debe adjuntar la Orden de Compra a la factura correspondiente. Cada OC aceptada debe generar una factura individual.

El pago solo podrá tramitarse una vez que la entidad compradora registre la recepción conforme del bien o servicio en el sistema, lo cual es un requisito obligatorio.

Asimismo:

Si la factura es rechazada, la entidad debe informar al proveedor las razones del rechazo.

Importancia del Cumplimiento: Es fundamental que las entidades públicas respeten los plazos establecidos en la Ley N° 21.131 y gestionen internamente los procesos necesarios para garantizar el pago oportuno a los proveedores, una vez registrada la recepción conforme en la plataforma.

• **Certificado recepción conforme**

Una vez que Bodega o la Unidad de Servicios, recibe los bienes y se verifica que el servicio se ha prestado, se emite el documento de Recepción conforme, se registra el número respectivo interno, se adjunta a la Factura y es enviado al Depto. de Contabilidad y Finanzas para su devengamiento.

• **Refrendación Presupuestaria**

Emisión de Ordenes Internas: toda adquisición indistintamente sea la modalidad utilizada debe emitirse una Orden Interna en forma simultánea, la cual permitirá entre otras cosas lo siguiente:

- ✓ Mantener un control del gasto por ítems presupuestario
- ✓ Conocer el gasto en forma inmediata (de emitirse dichos documentos en forma oportuna)
- ✓ Refrendarse presupuestariamente en forma inmediata



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

10. POLÍTICA DE INVENTARIO

• **Objetivo General**

El objetivo principal de realizar un control de inventarios reside en la óptima utilización de los insumos clínicos/medicamentos y productos que se guardan en bodega.

Con el fin de coordinar el proceso logístico administrativo y gestionar oportunamente el abastecimiento de bienes, servicios e insumos/medicamentos requeridos por los diferentes Servicios y Dependencias que conforman el Hospital San Camilo, que permitan el efectivo funcionamiento y operatividad administrativa, reflejado en una atención oportuna y de calidad.

• **Objetivos Específicos**

• Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de insumos/medicamentos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

• Establecer y determinar los volúmenes de insumos/medicamentos que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

• Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

• Proporcionar apoyo logístico a la gestión de abastecimiento, velando mantener adecuados niveles de existencia, basado en planificación, almacenamiento y distribución efectiva.

Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos, insumos/medicamentos, que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Bodega Central y Bodega Farmacia, agrupándose en:

• Bodega Central: Encontramos diversos productos en función del uso, como lo son los artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, Formularios y Comestibles, entre otros.

• Bodega Farmacia: Encontramos diversos productos, insumos/ medicamentos en función del uso, como lo son Artículos Dentales, Insumos clínicos, Reactivos, fármacos, Gases Clínicos e Instrumental, entre otros.



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

- **Bodega Farmacia:** se encuentra en el ala noreste del HSC, donde se administran Artículos Dentales, Insumos clínicos, Reactivos, fármacos, Gases Clínicos e Instrumental, entre otros. Existiendo un encargado de Bodega Farmacia, dependiente de la Unidad de Farmacia.

b) Consumo

El consumo de Insumos clínicos y Medicamentos, se encuentra definido como el consumo histórico que ha tenido los diferentes Servicios/Dependencias en los últimos dos años en las unidades médicas, los que nos han permitido generar un rango de Existencia Mínima, Máxima y Crítica de funcionamiento en las áreas de acopio, que permiten la existencia o reserva mínima que se debe mantener para asegurar el otorgamiento oportuno de un tratamiento médico impostergable y brindar una atención eficiente y continua a los pacientes de las diferentes unidades del hospital.

Para mantener el control del consumo por unidad, y así poder considerar las variables de tendencias y variaciones, se utiliza la siguiente herramienta del formato en el Sistema del Servicio de Salud Aconcagua (SSA):

CONSUMO MENSUAL

Artículo: 110330 FICHERAS PLASTICAS DESCHABLE
Año: 2013
Bodega: %
Dependencia: Servicio
%

Código	Descripción	Unidad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
110330	FICHERAS PLASTICAS DESCHABLE	UI	2063	1185	2575	4445	3077	4328	6090	6275	4363	3211	0	0	60380

Cancelar

Generar Info

c) Preparación de Inventario

Las principales etapas del proceso de inventario son las siguientes:

Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.

Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.

Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 6 actores: los usuarios, Encargados de Bodega Central y Bodega Farmacia, Departamento de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Abastecimiento, Encargado de Compras y los Proveedores.

El control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros del Servicio Informático y el Stock físico. Dentro de las bodegas a inventariar se debe hacer la clasificación que existen: Bodega Central, Bodega Farmacia, Centro de Acopio, las cuales poseen responsables asignados, los cuales administran las entradas, salidas y existencias en las mismas.

El día del inventario no podrá realizarse movimiento 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: Cíclico, Anual o a Evento.

- **Inventario Cíclico:** Está asociado a los inventarios selectivos que se realizan cada cierto tiempo, el cual permite revisar todas las existencias y controlar sus diferencias seleccionando una muestra pequeña pero representativa de los artículos almacenados. Esto lo realiza el personal del área contable con colaboración del personal de bodega.

- **Inventario Anual:** Es la revisión completa y total de todos los artículos existentes en la bodega, se realiza una vez al año. Esto lo realiza el personal del área contable con la colaboración del personal de bodega.

- **Inventario A Evento:** Cada vez que se presenta algún movimiento en el producto, se puede confirmar la existencia física v/s la existencia sistemática, este es el inventario que permanentemente 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.

Respecto a los temas de seguridad, es pertinente llevar el control de normas de seguridad y de higiene, ya que los productos custodiados poseen restricciones y particularidades que no son de conocimiento general, como es el caso de productos químicos o de sustancias con especificaciones importantes (psicotrópicos, formulas químicas que reaccionan frente a condiciones de almacenaje no idóneas para ese ítem). Para esto existe el apoyo de unidades que certifican y entregan los servicios de manejo, como para el aseo, la desinfección, normas de seguridad, protección de incendios, filtraciones u otros factores que mermen el correcto funcionar de la bodega.

El encargado de bodega y sus funcionarios, deben conocer todos estos aspectos ya que el equipo de trabajo debe ser completo y eficiente en todos sus aspectos.

Levantado el Inventario se deberá identificar las diferencias entre el stock físico y el del sistema, siendo el Jefe de Contabilidad y Finanzas quien deberá emitir el



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 38 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

REGISTRO DE ARTÍCULOS POR BODEGA

Bodega de Conexión: BODEGA CENTRAL

Artículo Nombre del Artículo Estado

Tipo de Unidad Unidad Descripción de la Unidad Arsenal

Localización Física Descripción de la Localización

Existencia Máxima Stock de Seguridad Consumo Promedio

Período	Recibido	Ajustada	Despachada Usada	Despachada a Pacientes	Despachada a Servicios	Despachada a Bodegas
Cantidad	0	0	0	0	0	0
Monto	0	0	0	0	0	0
Año						
Cantidad	0	0	0	0	0	0
Monto	0	0	0	0	0	0

Último Despacho A Paciente A Servicio

d) **Definición de stock crítico**

Un punto difícil de administrar en los hospitales es el inventario de insumos y medicamentos que se debe tener para satisfacer la demanda. Esto se debe, a que un mal cálculo en salud afecta los limitados presupuestos hasta llegar a traducirse en atenciones no oportunas. En el caso de nuestro hospital, la demanda es variable y no se cuenta con herramientas efectivas de predicción de demanda, salvo consideraciones de acuerdo a la dinámica estacional, que nos permite estimar la demanda de insumos médicos.

Siendo necesario definir un rango de stock mínimo respecto de los insumos clínicos y en el caso de los medicamentos un stock mínimo o botiquines de urgencia a disponer, según lo requieran unidades y servicios que permitan la atención oportuna, continua y el otorgamiento de tratamientos impostergables a pacientes hospitalizados en el hospital.

La definición de stock crítico, se encuentra establecida en la Normativa de Regulación de Stock Mínimo de Medicamentos e Insumos en las Unidades Críticas del HSC, junto al listado de Insumos y Medicamentos Críticos. Entendiéndose como Unidades Críticas del HSC:

- Diálisis
- UPC Adultos (UCI+UTI)
- UPC Neonatal (UCI+UTI)
- Pabellón Central (Recuperación + Pabellones Quirúrgicos)
- Servicio de Gineco-Obstetricia (Urgencia +Salas de Parto+ Pabellón)
- Urgencia



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 39 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

"Stock Crítico Medicamentos: Se define como reserva o existencia mínima de medicamentos que se debe mantener para asegurar el otorgamiento oportuno de un tratamiento médico de urgencia vital o inicio de un tratamiento impostergable a disponer en forma inmediata dentro de las 24 horas."

La reposición de stock crítico para Insumos Clínicos, será realizada, cuando se recepcione en el Departamento de Abastecimiento la Solicitud de Adquisición del Servicio Clínico Crítico que indique: "URGENTE STOCK MINIMO" para dar la prioridad correspondiente. Esta situación deberá ser excepcional, y despachada al servicio en un plazo no mayor a 7 días.

La reposición de stock crítico para Medicamentos, es responsabilidad del Jefe de Farmacia, efectuar el monitoreo de stock mínimo y solicitar su reposición ejecutando la solicitud correspondiente. Cuando esta reposición se solicita por estar comprometido el stock mínimo se deberá tener disponible en forma inmediata, a las 24 horas.

e) **Reposición de stock**

Se hará en base a un sistema de monitoreo que contemple a lo menos, Stocks Máximos, Mínimos y Críticos, para poder generar una reposición oportuna.

Las unidades médicas tienen asignados un listado de insumos/ medicamentos en sus centros de acopios, los cuales tienen una existencia mínima, máxima y crítica. Siendo responsabilidad de las Enfermeras/Matronas Supervisoras llevar un control y rebaja de los insumos/medicamentos de sus unidades médicas, el cual lo realizan por medio de Guías de Despachos de Artículos a Servicios o Dependencias, que se adjunta:

GUIAS DE DESPACHO DE ARTÍCULOS A SERVICIOS O DEPENDENCIAS

Bodega que Despacha: BODEGA DE FARMACIA

Fecha de la Guía:

Valor Total del Despacho: Estado:

Fecha de Validación:

Despacho: Fecha: Cantidad:

Artículo	Nombre del Artículo	Cantidad Un. Solicitada	Cantidad Un. Despachada	Pondero Un. de Despacho	Cantidad Un. Despachada	Valor Monetario	Atendido en el mes	Valor Límite

Mensualmente, por medio de Solicitudes de Traspasos de Artículos o Solicitud de Reposición Mensual, las Enfermeras/Matronas Supervisoras hacen llegar a la Unidad de Abastecimiento sus necesidades.



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 40 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SOLICITUD DE TRASPASO DE ARTÍCULOS

Bodega que Solicita: BF BODEGA DE FARMACIA

Solicitud de Traspaso

Regposicion

Fecha de la Solicitud: 15/10/2013

Impresión de Solicitud? Si

Estado de la Solicitud: Pendiente

Estado del Registro

Mezcla de Consumo

Bodega que Despacha

Nombre de la Bodega: BODEGA NEONATOLOGIA

Artículo	Nombre del Artículo	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Despachada	Saldo Pendiente
----------	---------------------	--------	---------------------	---------------------	-----------------

Si el insumo/medicamento, es adquirido por primera vez por el establecimiento, se deberá realizar una Solicitud de Adquisición (Compra).

SOLICITUD DE ADQUISICION (COMPRA)

Deposito: ABASTECIMIENTO

Número de Solicitud

Fecha de Solicitud

Solicitante: Código Solicitante

Servicio

Estado

Tipo de Solicitud: Insumos

Nombre de Paciente

Fecha del Paciente

Impresión Solicitud? Si

Rol del Paciente

Sexo: Femenino

Edad: Observaciones

Artículo	Nombre del Artículo	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Aprobada	Cantidad Ordenada	Unidad de compra	Cantidad Reconocida	Valor unitario Neto	Por Proveedor	Razón Social	Item
----------	---------------------	--------	---------------------	-------------------	-------------------	------------------	---------------------	---------------------	---------------	--------------	------

f) **Control de entradas, salidas y mermas**

En bodega en forma sistemática y habitual se revisan los productos que aparecen almacenados, principalmente en el tema de las fechas de vencimiento, pues no se cuenta con un sistema informático que permita ingresar y controlar los



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Paso 1

Constantemente los encargados de bodega deben revisar sus insumos/medicamentos, para detectar con tiempo los posibles vencimientos. En el caso de que se encontrara algún insumo/medicamento con fecha de vencimiento próximo se debe:

- Informar a la Unidad de Abastecimiento o Farmacia, según corresponda
- Informar a los usuarios frecuentes, para que utilicen el insumo antes de que expire.
- Consultar a otros integrantes de la Red Asistencial, para que a través de canje se pueda utilizar el insumo/medicamento.
- Consultar canje con el laboratorio y/o proveedor que lo comercializa.

Paso 2

En el caso de que insumo/medicamento no pueda ser utilizado y, finalmente, se cumple la fecha de vencimiento del insumo/medicamento:

- Se debe sacar el insumo/medicamento del lugar habitual de almacenamiento en bodega.
- Debe almacenarse en un lugar donde quede explícitamente y en forma visible que se trata de un insumo/medicamento vencido y que no se podrá utilizar.
- Debe detallarse el código, nombre, factor de empaque y valorización. En este memorando se debe solicitar la Resolución para dar de baja los productos vencidos. Una vez tramitada la Resolución para eliminación de productos vencidos, se informa a la Unidad de Contabilidad, para solicitar un ministro de fe para la eliminación de los productos.
- Realizar los ajustes de existencias de productos autorizados por resolución para la eliminación.
- Revisar el movimiento, rotación y protocolo para evaluar uso y/o desuso de dichos productos.

11. PROCEDIMIENTO MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS

La Institución dará solución a los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

Incidentes Internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno, el Jefe del Departamento de Abastecimiento según corresponda, deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar respuesta y solución al incidente ocasionado. Si reunido los antecedentes, se hace imposible dar solución, debe solicitar a la Subdirección Administrativa, convocar una sesión especial de la Comisión de Evaluación Respectiva, que deberá determinar las acciones a seguir.



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 42 de 53

Vigencia: Octubre 2029

**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Para dar solución a un incidente externo, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar solución al incidente ocasionado. Si reunidos los antecedentes, se hace imposible dar alguna solución acorde con la normativa legal, debe solicitar a la Subdirección Administrativa que convoque una sesión extraordinaria de la Comisión de Evaluación respectiva que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta Comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quien es la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente con sus antecedentes deberá ser remitido a la Dirección para que se adopten las medidas pertinentes.

12. INDICADORES PARA MEJORAMIENTO CONTINUO

Para el respectivo control de abastecimiento se definen indicadores de gestión ligados a la mejora continua en el servicio entregado por parte de abastecimiento, como lo son:

- Grado de Satisfacción del usuario (corresponde a una calificación de la calidad de servicio percibida por los clientes internos del área de adquisiciones, normalmente considera distintos ámbitos)
- Duración de los inventarios (número de días en que se consumiría los stocks disponibles de un material a los niveles de consumo promedio de la institución)
- Nivel de Productos despachados (corresponde al porcentaje total de insumos despachados en relación a la cantidad total de insumos solicitados)
- Tiempo de despacho de la OC (tiempo que transcurre entre que se solicita la compra de un material y se despacha al proveedor la OC respectiva)



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 43 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

13. ANEXOS

El Departamento de Abastecimiento del Hospital San Camilo, para realizar sus gestiones administrativas utiliza el Sistema Interno SSA Menú y Plataforma Mercado Público, siendo los siguientes documentos oficiales:

ANEXO 13.1 SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

HOSPITAL SAN CAMILO
HOSPITAL SAN CAMILO
RINA LOPEZ 4 2025

Nº: 11
Fecha: 08-10-2025
Duración: 1

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

Nº Solicitud:
de compra: 23007/25

Fecha:
solicitud: 08-10-2025

Estado:
solicitud: EN TRAMITE

Tip de Solicitud: Directiva

Código: 054 BODEGA CENTRAL

OBSERVACION:

Artículo Nombre del Artículo	Cantidad	Valor	Valor	Consumo	Saldo	Bil	SA
23007/25 FOLIO DE ORDEN	20	0	0	12	13	14	14
23007/25 FOLIO DE ORDEN	20	0	0	1	0	1	0

Ude de Servicio

Sub-Dirección Administrativa



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 44 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 13.2 ORDEN DE COMPRA INTERNA

ver: PBG/ESD/03g1

AL: DIRECTOR CHILE SPA
25009474 02-10-2025

Pág. = 1/1

AL: DIRECTOR CHILE SPA

1.794.997

UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS

Item	Anterior	Saldo	Actual	Monto
Presupuestario				de la Orden
270400-005	106.181.928		104.386.931	1.794.997

Pag. = 1/1

02-10-2025
FARMACIA
270400-005

AL: DIRECTOR CHILE SPA

25009474

70187387-5

21 00

IMPLANTES DENTALES 3,75MM X 11,5MM
PIEL DE CECILIA/ACTO9

54622,0000 1.365,550
8401,0000 147,851

PAGAR FACTURA A DE DE PARTIDA DEL ESTADO CUOTADO
Y HAY PROYECTOS CON LAS SIGUIENTES REPLICAS

PROYECTO ESPECIAL 0

1.508.401
0
1.508.401
286.596
1.794.997



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 45 de 53

Vigencia: Octubre 2029

**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

ANEXO 13.3 ORDEN DE COMPRA COMPLEMENTARIA

Servicio de Salud ACONCAGUA

Fecha : 23-04-2023

Número : 25000263

ORDEN DE COMPRA COMPLEMENTARIA

COMPLEMENTA LA ORDEN DE COMPRA N° : 75003469 DEL 09-04-2025

Observación : COMPLEMENTA ORDEN DE COMPRA 75003469
POR NO DESPACHO DE HIDROGEL CON PLATA

IMPUTACION	DESCRIPCION	ORDENADO	FACTURADO	DIFERENCIA
2204004003	MATERIALES DE CURACION	1.207.850	593.810	-614.040
T O T A L E S		1.207.850	593.810	-614.040

Item Presupuestario	Anterior	Saldo Actual	Monto de la orden
2204004003	217.480.431	218.094.471	-614.040

Jefe de Abastecimiento



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 46 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 13.4 ORDEN DE COMPRA – PORTAL MERCADO PÚBLICO

Rut : 61 602 038-2

Dirección
Demandante : Sin dirección Registrada para Unidad de
Compra

Teléfono : 56-34-2493483

Demandante : SERVICIO SALUD SAN FELIPE
LOS ANDES HOSP

Unidad de Compra : Hospital San Camilo de San Felipe

Fecha Envío OC. :

Estado : Autorizada

Número Licitación :

ORDEN DE COMPRA N°: 619133-24282-SE25

SEÑOR (ES)

RUT

NOMBRE ORDEN DE COMPRA :

FECHA ENTREGA PRODUCTOS :

DIRECCION DE ENVIO FACTURA : AVENIDA MIRAFLORES 2085

San Felipe

Región de Valparaíso

DIRECCION DE DESPACHO : AVENIDA MIRAFLORES 2085

San Felipe

Región de Valparaíso

METODO DE DESPACHO : Despachar a Dirección de envío

FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
42317201	Sutura	30 Unidad	ACIDO POLIGLICOLICO 0 ENDULOOP COD: 2109804	EL-21-LE1-21-L POLYSORB 0 VIO 52CM TIE WDX6 Medtronic MJ		0.00	0.00	
Orden de Compra Proveniente de licitación pública					Neto	\$		0
					Octo.	\$		0
					Cargos	\$		0
					Subtotal	\$		0
					19% IVA	\$		0
					Total	\$		0

Fuente Financiamiento:

Observaciones:

NO PODRÁ SER RETIRADO EN LAS DEPENDENCIAS DEL PROVEEDOR

SI PROVEEDOR NO DESPACHA DENTRO DE 30 DIAS DESPUES DE ENVIADA ORDEN DE COMPRA, ESTA SERA CANCELADA EN PORTAL

Las guías de despacho deben incorporar como mínimos los datos obligatorios descritos en la norma técnica 0226 de trazabilidad de dispositivos médicos y adjuntar una copia del DTE pagado fuera de la caja

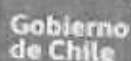
Se rechazará la recepción de todo dispositivo médico que no contenga la información solicitada.

Despachar A Bodega De Farmacia Del Hospital San Camilo Avda. Miraflores 2085 San Felipe. FLETE CARGOS AL PROVEEDOR

Es Responsabilidad del proveedor despachar con guía de despacho los productos adquiridos por el establecimiento dentro de los horarios preestablecidos para ello, de no ser así el establecimiento no se hace responsable de certificar la recepción conforme.

La factura debe ser emitida una vez que el proveedor reciba la recepción conforme de la orden de compra por el portal www.mercadopublico.cl, éstos deberán ser enviados en forma obligatoria a diprasrecepcion@custodim.cl

Plan de Compra (Cod. Proyecto/Cod. Presupuestario)
(619133-24282-SE25 / 2204005003)



HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 47 de 53

Vigencia: Octubre 2029

**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

ANEXO 13.5 ORDEN DE COMPRA FARMACOS – PORTAL MERCADO PÚBLICO

Ref: 61.602.038-2

Dirección AVENIDA MIRAFLORES 2085

Telefoni: 06-34.249.11/61

Demandante : SERVICIO SALUD SAN FELIPE
LOS ANDES HOSP

Unidad de Compra : FARMACOS

Fecha Envío OC. :

Estado	Autorizada
1	1
2	1
3	1
4	1
5	1
6	1
7	1
8	1
9	1
10	1
11	1
12	1
13	1
14	1
15	1
16	1
17	1
18	1
19	1
20	1
21	1
22	1
23	1
24	1
25	1
26	1
27	1
28	1
29	1
30	1
31	1
32	1
33	1
34	1
35	1
36	1
37	1
38	1
39	1
40	1
41	1
42	1
43	1
44	1
45	1
46	1
47	1
48	1
49	1
50	1
51	1
52	1
53	1
54	1
55	1
56	1
57	1
58	1
59	1
60	1
61	1
62	1
63	1
64	1
65	1
66	1
67	1
68	1
69	1
70	1
71	1
72	1
73	1
74	1
75	1
76	1
77	1
78	1
79	1
80	1
81	1
82	1
83	1
84	1
85	1
86	1
87	1
88	1
89	1
90	1
91	1
92	1
93	1
94	1
95	1
96	1
97	1
98	1
99	1
100	1

Número Licitación :

ORDEN DE COMPRA N°: 1100719-2558-SE25

SENIOR (ES)

9947

NOMBRE ORDEN DE COMPRA

FECHA ENTREGA PRODUCTOS

DIRECCION DE ENVIO FACTURA : AVENIDA MIRAFLORES 2385

San Felipe

Región de Valgarino

DIRECCION DE DESPACHO AVENIDA MIRAFLORES 2085

Share Pledge

Region de Valparaiso

METODO DE DESPACHO: Despachar a Direcção de afluência

FORMA DE PAGO

30 días antes la recepción, en forma de la lactosa

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
44151040	Suplementos vitamínicos	500 Ampollas	CIANOCOBALAMINA 1 MG - ML COD: 1102029	CIANOCOBALAMINA 0.1mg/ml 50L INYECCIONABLE, caja a 100 Ampollas administración via intramuscular Subcutánea profunda Antiséptico, Registro F-25120, Marca DFM PHARMA, Procedencia China, Vigencia 36 meses. Se adjunta ficha técnica, Despacho 2 días SAP 280019		0.00	0.00	
				Orden de Compra Proveniente de licitación pública	Neto	\$		0
					Octo.	\$		0
					Cargos	\$		0
					Subtotal	\$		0
					19% IVA	\$		0
					Total	\$		0

Disponibilidad Presupuestaria: Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Validación realizada con el folio del presupuesto SIGFE.

Fuente: Financiamiento.

Observaciones

[illegible]



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 48 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 13.6 ORDEN DE COMPRA INTERMEDIACIÓN



INTERMEDIACION

ORDEN DE COMPRA INTERNA HSC FARMACOS

REPÚBLICA DE CHILE

08/10/2025

25009651 08/10/2025 1100719- 5825 pag. 1 / 1

GASTO LIMITADA

824.670
OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA

Item	Presupuestario	Anterior	Saldo	Actual	Monto de la Orden
1	220400800100	626.151.670	626.151.670	626.151.670	824.670

pag. 1 / 1

08/10/2025
FARMACIA
220400800100

25009651

PROGRAT (TACROLIMUS INI) 990.000 693.000

IMPORTE FACTURABLE DE PARTES DEL ESTABLECIMIENTO
IMPORTE FACTURABLE POR EL SUBSISTENTE REITERABLE

IMPUESTO ESPECIAL 0
693.000
693.000
131.670
824.670

JEFE ABASTECIMIENTO H.S.C.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 49 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 13.7 RECEPCIÓN DE ARTICULOS A BODEGA

HOSPITAL SAN CAMILO
MATERIALS # 2083

Fecha Impresión 08-10-2025 - CMPL

GUÍA DE RECEPCIÓN Nº : 2501343

BODEGA: BC BODEGA CENTRAL
Nº ORDEN DE COMPRA : 0
PROVEEDOR
Nº GUÍA DESPACHO : 0

FECHA: 07 DE OCTUBRE 2025
()

Nº BOLETA : FECHA BOLETA : 30-09-2025

CÓDIGO NOMBRE ARTICULO

DESCRIPCIÓN CANTIDAD UNIDAD VALOR UNITARIO VALOR TOTAL

VALOR	\$	0
DESCUENTO	\$	0
RECAARGOS	\$	0
SUB TOTAL	\$	0
19% IVA	\$	0
0 % I. ESPEC.	\$	0

TOTAL \$

OBSERVACIONES :

BUDGETARIO



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 50 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 13.8 SOLICITUD DE TRASPASO DE ARTICULOS

HOSPITAL SAN CAMILO
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

SOLICITUD DE TRASPASO DE ARTICULOS

Número
Solicitud : 25000001

Fecha
Solicitud : 03-04-2025

Estado
Solicitud : Pendiente

Bodega
Solicitante : BF BODEGA DE FARMACIA

Bodega
Despacho : BH BODEGA HOSPITALIZADOS

Artículo	Nombre del Artículo	Unidad	Cantidad Solicitada	Saldo	Stock Maximo
2103876	ALBENDAZOL 200 MG	CM	60	112	780

TOTAL

Jefe Servicio

Bodegero



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 51 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 13.9 SOLICITUD DE PEDIDOS A BODEGA

HOSPITAL SAN CAMILO
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

SOLICITUD DE INSUMOS O MEDICAMENTOS DE DEPENDENCIA

Nº Guía

Solicitud : P5000011

Fecha

Solicitud : 04-04-2025

Estado

Guía : Vigente

Bodega : BC BODEGA CENTRAL

Dependencia : 001 ADQUISICIONES

Detalle de Pedido del Artículo

Código	Descripción del Artículo	Unidad	Cantidad	Unidad	Cantidad	valor	valor	Consumo		
								Últimos 3 Meses	SEP	AGO
14012	PAPPEL FOTOCOPIA DEDICADO	RE	20	RE	20	3.419,1000	68.382	25	40	10
14117	PISTOL DE GOMA MEDIANO	UD	5	UD	5	124,6500	623	0	0	0
15002	PAJILLA JUMBO BLANCA 305 ML DROS	UD	2	UD	2	4.748,1000	9.496	2	4	2
16073	PAPPEL HIGIENICO ROLLOS 500 MTS	RO	2	RO	2	2.575,2550	5.150	4	4	2
16120	LIBRO DE CUENTA DE DOPRES - LANCET	UD	2	UD	2	5.155,0000	10.310	0	2	0
16145	LIBRO BROCHER DE LOGO	UD	2	UD	2	3.689,0000	7.378	3	2	3
16174	LIBRO DE CUENTA	UD	2	UD	2	6.307,0000	12.614	0	0	0

TOTAL \$ 114.757

Recibí conforme

Bodeguero

Jefe Servicio



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 52 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 13.10 GUIA DE DESPACHO DE SERVICIOS O DEPENDENCIA

HOSPITAL SAN CAMILO
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Fecha Emisión : 09-10-2025
Nº Despacho : 25000001

DESPACHO A SERVICIOS

Bodega : BC BODEGA CENTRAL

Nº de Guía : 25000001 Fecha Guía:02-01-2025

Servicio : 755 REHABILITACION

Nº Solicitud : 25000001

Nº Recetas Despachadas : 0

Nº Recetas Rechazadas : 0

Nº Prescrip. Despachadas : 0

Nº Prescrip. Rechazadas : 0

Detalle de los Artículos

	Unidad	Cantidad Solicitada	Unidad	Cantidad Despachada	Valor Unitario	Valor Línea
1. 100096 ESPESANTE	TR	4	TR	4	13090,0000	52,360
2. 100077 TONDA TUBO BLANCA 305 METROS	UD	4	UD	4	4461,0950	17,852
3. 100144 PAPEL HIGIENICO ROLLOS 500 MTS.	RO	4	RO	4	2515,6650	10,063
4. 280151 DIBER DE SBA NEGRO MIP. MAYOR	UD	1	UD	1	139230,0000	139,230
5. 210074 VASO DENTAL CRUCOS DENTAL	UD	200	UD	200	22,6100	4,522

Valor Total \$

224,027

Recepción

Despacho



Gobierno
de Chile

HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: HSC ABS NOR-01

Edición: 2

Fecha: Octubre 2025

Página 53 de 53

Vigencia: Octubre 2029

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 13.11 RENDICIÓN FONDO FIJO

HOSPITAL SAN CAMILO
MIRAFLORES # 2085
Servicio Salud S.T.L.A.
Abastecimiento,

RENDICION FONDO FIJO N° : 25000026 Unidad : 01 PRESUPUESTO
30 de Septiembre de 2025

Nombre del oficial de Adquisiciones :

Cargo :

Resolución Exenta N° :

Fondo asignado :

\$ 500,000

Grado E.U.F. :
Póliza Fianza N° :

Fecha	Fecha	Boleta factura	Recep- ción	Monto \$	Proveedor	Código Ser/Dep	Imputación Contable
-------	-------	-------------------	----------------	----------	-----------	-------------------	------------------------

Total \$

Firma del oficial de Adquisiciones

Firma del Jefe Directo

Subdirector Administrativo

Jefe Contabilidad