



Complejo Asistencial  
Dr. Sótero del Río  
Abastecimiento  
MRC / MPG / CQA / MJH / mjh

**RESOLUCIÓN EXENTA N°:** \_\_\_\_\_/

**MAT.: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°2019 DE FECHA 31.12.2021 QUE APROBÓ MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y RESOLUCIÓN EXENTA N°1075 DE FECHA 03.06.2022 Y APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.**

**VISTO:** Resolución Exenta N°2019/2021 que aprueba manual de Abastecimiento, Ley N°19.886 sobre Contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su modernización a través de Ley N°21.634/2024 y su Reglamento aprobado mediante Decreto N°661/2024 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el nuevo Reglamento de Compras; la Ley N°21.131 sobre Pago a 30 Días; la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública, Resolución RA 449/6374/2024 del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, dicto lo siguiente:

**CONSIDERANDO:**

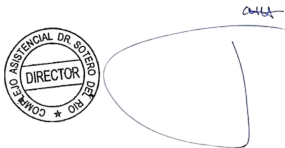
1. Que, los servicios públicos, en cumplimiento de los principios de probidad, eficiencia y transparencia, deben regular su actuar en materia de adquisiciones y contratación administrativa, en conformidad a lo dispuesto en Ley N°19.886, su modernización mediante Ley N°21.634 y su Reglamento promulgado a través del Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, la que establece bases generales aplicables a los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
2. Que, de conformidad al artículo 6° del Decreto N°661/2024, dispone que las entidades, para efectos de utilizar el sistema de información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y de su Reglamento.
3. Que, la entrada en vigencia del nuevo Reglamento de Compras Públicas hace imperativo actualizar los procesos internos para incorporar los nuevos procedimientos de compra (Compra por Cotización, Subasta Inversa, Contratos de Innovación), los criterios de economía circular y fortalecer los estándares de probidad respecto a los beneficiarios finales y conflictos de interés
4. Que, el manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos, deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias, formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compras,, organigrama de la entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; los mecanismos de control interno, tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la oportunidad para informar al jefe de servicio del cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

5. Que, dicho 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.

**RESOLUCIÓN:**

1. **DÉJESE SIN EFECTO**, Resolución Exenta N°2019 de fecha 31.12.2021 que tuvo por objetivo aprobar “Manual de Abastecimiento” que incorporó como parte integrante otros apartados institucionales y Resolución Exenta N°1075 de fecha 03.06.2022 que aprobó “Manual de procedimientos de bodegas de Abastecimiento”.
2. **APRUEBÉSE** el Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Sotero del Río y anexo Formulario requerimiento para Procesos de Licitación. Los aspectos que considera el mencionado manual son relativos a procedimientos de adquisiciones, gestión de contratos y gestión de bodegas, cuyo texto es el siguiente:

**ANOTESE Y COMUNIQUESE**



Firmado digitalmente  
Fecha: 28-11-2025

DR. IGNACIO GARCIA HUIDOBRO HONORATO  
DIRECTOR  
COMPLEJO ASISTENCIAL DR. SOTERO DEL RIO




Firmado digitalmente  
Fecha: 28-11-2025



Documento firmado electrónicamente  
según ley N° 19.799. Verificar escaneando QR o en:  
<https://apps.hospitalsooterodelrio.cl/VerificaDocumento>  
Código: 24784B61815830F0D7

MINISTRO DE FE

- Direccion, CASR.
- Dpto. Abastecimiento, CASR.
- Subdirección Administrativa, CASR.
- Unidad Jurídica, CASR

 <p>Hospital Dr. Sotero del Río</p>	<p><b>MANUAL PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO</b></p>	<p>Nº Revisión: 01 Fecha Vigencia: Noviembre 2025</p>
--	---	---

**MANUAL PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO**  
**HOSPITAL DR. SOTERO DEL RÍO**

<p><u>Elaborado:</u></p> <p>Daniela Correa L. </p> <p>Jefe Unidad de Compras (s)</p> <p>Jessica Antipan F. </p> <p>Analista de Compras</p> <p>Fecha: Abril 2025</p>	<p><u>Revisado:</u></p> <p>Carolina Quinteros A. </p> <p>Jefe Dpto. Abastecimiento</p> <p>Mario Rojas </p> <p>Subdirector Administrativo</p> <p>Fecha: Noviembre 2025</p>	<p><u>Aprobado por:</u></p> <p>Ignacio García-Huidobro H. </p> <p>Cargo: Director</p> <p>Fecha: Noviembre 2025</p>
---	---	---




## **I. INTRODUCCIÓN**

En consideración de la complejidad del proceso de adquisiciones de bienes y servicios, hasta la entrega a cliente interno, el marco jurídico aplicable, las necesidades que dan origen a las gestiones de compra, los distintos actores que participan dentro de los procesos y subprocesos hacen necesario normar los procedimientos que regulen y cautelen las operaciones que deban ejecutarse, a fin de uniformar y estandarizar el quehacer de los dependientes de este departamento crítico y estratégico para el hospital Dr. Sotero del Río, en adelante HSR.

El presente manual es una guía que regula y orienta a los ejecutores de este departamento de las acciones a desarrollar, por lo que es la base de entendimiento sobre las responsabilidades, funciones, procedimientos, actividades y alcances a efectuarse desde el inicio de la adquisición de un bien o servicio hasta la entrega al requirente.

Lo establecido en el presente manual, será conocido y aplicado por los dependientes de este departamento, esto es, desde su Jefatura, Unidad de Compras, Unidad de Gestión Documental y Unidad de Bodega.

El manual de procedimiento ha sido elaborado conforme a lo establecido en Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en razón de la modernización de Ley 19.886 y considera, además, aquellas materias específicas legales, reglamentarias y administrativas que regulan el Sistema de Información de ChileCompra y que deben ser de conocimiento de quienes participan de estos procesos.

Dadas condiciones como las necesidades internas del hospital, su futuro traslado a nuevas instalaciones, diseño de nuevos sistemas informáticos para trabajo propio de este departamento, el manual de procedimiento de este departamento debe ser revisado y actualizado periódicamente.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer una estructura que estandarice procedimiento de la compra de bienes y servicios, desde el requerimiento levantado por un Centro de Costo, el proceso de compra, recepción, almacenamiento y distribución a cliente final. Esto busca resolver el abastecimiento de las necesidades del hospital y que propenda la eficiencia y eficacia de los recursos fiscales.

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer procedimientos para abordar los pasos del proceso de compras desde la recepción de requerimiento hasta la distribución de lo solicitado.
- Establecer responsabilidades y obligaciones para una delimitación de tareas de cada ejecutor/a.

## IV. ALCANCE

El presente manual de procedimiento, establece los procesos necesarios para realizar una determinada tarea ordenada y sistemática, permitiendo conocer la operación integral de las áreas del departamento de Abastecimiento y de cómo se relaciona con otras dependencias del hospital, en correlación a procesos de pago, inventarios e informáticos. Aplicable a todos los actores involucrados en el proceso de compras y contrataciones públicas hasta la distribución a cliente final.

## V. NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRAS

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, modernizada a través de Ley N°21.634/2023.
- b) Decreto N°661/2024 que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios del Ministerio de Hacienda, en adelante “el Reglamento”.
- c) Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en adelante “Ley del Lobby”.
- d) Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575
- e) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f) Términos y condiciones de uso de plataforma Chile Compra.
- g) Directivas ChileCompra.
- h) Resolución N°36 de Contraloría General de la República que fija normas sobre trámites de exención de toma de razón.
- i) Decreto N°662/2025 que Aprueba Reglamento de la Ley sobre Economía Circular en la adquisición de bienes y servicio de los organismos del Estado, aprobada por el artículo 2° de la Ley N°21.634.

## VI. DEFINICIONES

- 1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministros o servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la “Ley de Compras”.
- 2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definido determinado.
- 3. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 4. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios

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

5. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio a contratar. Las especificaciones técnicas son levantadas por referente o área técnica requirente.
6. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
7. **Compra coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
8. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
9. **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 suministros si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
10. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de las tareas, actividades o 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 Reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados, según lo señalado en el Capítulo XIII del Reglamento.
11. **Cotización:** información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor
12. **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
13. **Documentos Administrativos:** Para efectos del Reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes o aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

- 14. Empresas de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N°20.416.
- 15. Empresa de mayor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N°20.416, sea propiedad de una mujer, ya sea cómo titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- 16. Entidades:** los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° del Reglamento de compras públicas, Decreto N°661.
- 17. Formularios de Base 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 Compras, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
- 18. Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- 19. 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 dese adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- 20. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC):** 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.
- 21. Consulta al Mercado/Consulta Pública (RFI):** Es un proceso formal a través del Sistema de Información requerido en las compras públicas, a efectuarse especialmente, cuando el monto de la licitación o contratación sea superior a 5.000 UTM y en las licitaciones que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, antes de la elaboración de las bases, se deberá obtener y analizar información de productos o servicios, como disponibilidad, precios, estándares técnicos e innovaciones. Este método ayuda a diseñar procesos de compra más efectivos y a entender mejor las capacidades del mercado.
- En caso que no se obtenga información necesaria a través del Sistema de Información, se podrá obtener información directamente; cotizaciones mediante correos electrónico (no deben generar una ventaja privilegiada para un proveedor específico) , sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet u otros medios similares, lo que deberá quedar registrado en el Sistema de Información.
- 22. 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.

23. **Proceso de Compra:** 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 el Reglamento.
24. **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.
25. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, conforme a la Ley de Compras y el Reglamento.
26. **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 las órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

Los perfiles en los sistemas informáticos de Sistema de Información (Mercado Público) deberán respetar estrictamente el principio de segregación de funciones como un sistema de control interno para disminuir riesgos de fraude y errores en procesos.

27. **Canasta Esencial de Medicamentos (CEM):** listado estructurado de productos que CENABAST en conjunto con la Subsecretaría de Redes Asistenciales (SNSS) pone a disposición en [www.cenabast.cl](http://www.cenabast.cl), con la finalidad de que los establecimientos definan requerimientos mensuales y mandaten a CENABAST para el proceso de adquisición centralizado con la demanda consolidada de todo el país, según lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público.
28. **Dossier:** es un set de documentos asociados a una factura de compra, que son enviados al departamento de Finanzas para la realización de pagos respectivos. Compuesto de: Orden de compra del Sistema de Información, orden de compra interna, resolución, facturas, órdenes de complemento, recepciones y anulaciones, VB técnico del responsable, en el caso que corresponda. Adicionalmente, se pueden agregar otros documentos que apoyen los anteriormente indicados.
29. **SIGA:** Sistema Informático de Gestión Administrativa, programa de generación propia para el control de documental. Esta herramienta permite disminuir los costos administrativos en la transacción, entre otros, de los procesos de compra y gestión de contratos.

Los perfiles en los sistemas de SIGA deberán respetar estrictamente el principio de segregación de funciones como un sistema de control interno para disminuir riesgos de fraude y errores en procesos.



30. **SCE: Sistema Solicitud Compra Extra:** Aplicativo por el que los centros de costos efectúan petición de compra extraordinaria a su programación mensual. Ese sistema permite agregar el producto a solicitar (existentes en arsenal del hospital), cantidades, justificación de la petición, autorizaciones.
31. **Stock Crítico:** Aquella cantidad de productos para la cual se deberá generar una solicitud de compra, de manera de disminuir la probabilidad de quedar desabastecido entre pedido y pedido. Entre un pedido y el siguiente.
32. **Stock Mínimo:** Corresponde a nivel de stock de arsenal farmacológico – terapéutico, insumos clínicos y no clínicos, necesarios para asegurar el funcionamiento por un periodo de 30 días.
33. **Stock máximo:** Corresponde a la capacidad máxima de almacenamiento de arsenal farmacológico – terapéutico, insumos clínicos y no clínicos, que pueden estar disponibles en bodegas, considerando las cantidades necesarias para 90 días.
34. **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
35. **Revocación.** Decisión de la Autoridad Competente que deja sin efecto un acto administrativo que aprobaba proceso licitatorio. En materia de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas y de las cuales sea posible acreditar el motivo que avala la decisión de dejar sin efecto. Para la realización de este procedimiento se requiere de una resolución fundada.
36. **Invalidación:** La autoridad administrativa podrá, de oficio o a petición de parte, invalidar los actos contrarios a derecho, previa audiencia del interesado, siempre que lo haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del acto.
37. **Suspensión:** Decisión de la autoridad pertinente de detener en curso normal de una licitación por una cantidad de días determinados y para luego continuar con el procedimiento normal de licitación. Para la realización de este procedimiento se requiere la justificación mediante resolución del Tribunal de Contratación Pública.
38. **Centro de Costo:** Departamento, unidad clínica o administrativa dentro del hospital, que requiere de bienes y/o servicios para su gestión interna.
39. **Comisión de Evaluadora:** Obligatoria cuando se trate de una licitación mayor a 1.000 UTM y/o cuando la evaluación a realizar revista gran complejidad, debe estar conformada por al menos 3 participantes, los que no deben tener conflictos de interés con potenciales proveedores.

El nombramiento de los miembros de comisión de adjudicación, se hará mediante el debido acto administrativo, se individualizará por nombre y cargo de los miembros titulares, señalándose, además, la participación de subrogante de cada miembro o quien sea designado en el cargo al momento de constituirse dicha comisión. Si al momento de conformarse comité de adjudicación el titular por

motivo fundado no pueda asistir, esta situación quedará establecida en el acta de adjudicación/informe razonado.

De conformidad con el Artículo 13 del Reglamento de la Ley N°19.886, todos los miembros de la Comisión Evaluadora, así como cualquier otro funcionario que participe en el presente proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, deberán contar con su Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) debidamente presentada y actualizada en el sistema de la Contraloría General de la República, en los términos que exige la Ley N°20.880.

La Comisión evaluadora verificará en el Registro de Proveedores quienes son los beneficiarios finales de la empresa para descartar conflictos de interés con las autoridades del Hospital.

- 40. Declaración jurada conflicto de interés:** Documento firmado por cada miembro de la comisión evaluadora, en la que declara no tener conflicto de interés con los proveedores presentados al proceso concursal.

Si un evaluador detecta un conflicto durante la evaluación, debe abstenerse inmediatamente y solicitar su reemplazo, en este caso el reemplazo será la persona subrogante o designada de centro de costo.

- 41. Actas de adjudicación / Informe razonado:** Informe final con la propuesta de adjudicación, obligatorio cuando dentro del proceso de adquisición se requiere de comisión evaluadora y se debe considerar dentro de este documento el siguiente contenido: criterios de evaluación y subcriterios y sus ponderaciones (previamente establecidos en Bases Administrativas), las ofertas evaluadas y las que resulten inadmisibles con fundamento de incumplimientos detectados, puntajes obtenidos en evaluación, propuesta de adjudicación, propuesta de deserción cuando corresponda.

La firma de las actas de adjudicación, se hará mediante firma electrónica avanzada, gestionadas en sistema SIGA, disminuyendo costos administrativos en el proceso de compra y gestión de contratos.

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

- 42. Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio, emitida por el usuario requirente que tiene como objeto la adquisición de lo solicitado, esta última acción desarrollada por el Departamento de Abastecimiento del hospital.

- 43. Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

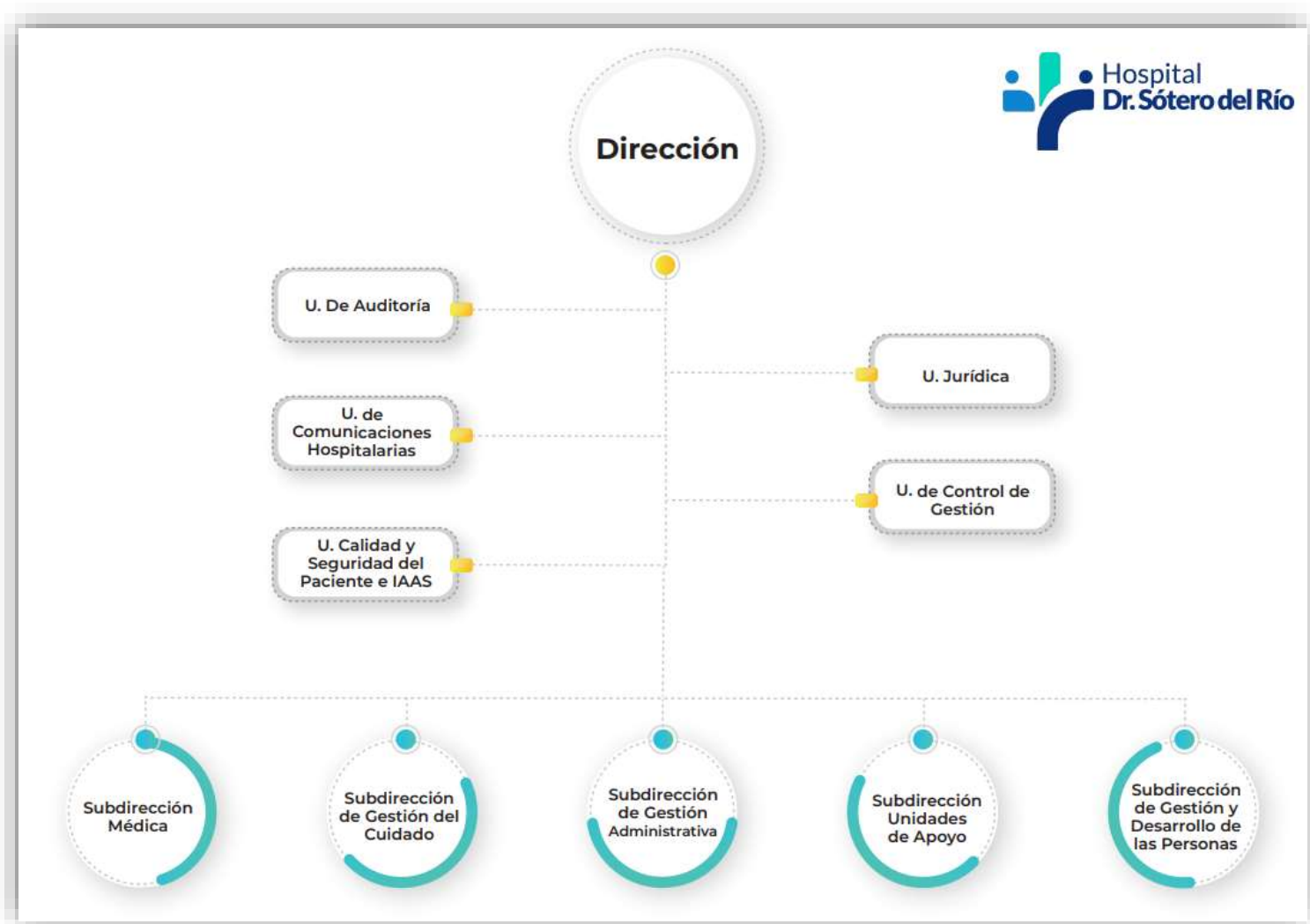
**44. Comité Adquisiciones**

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

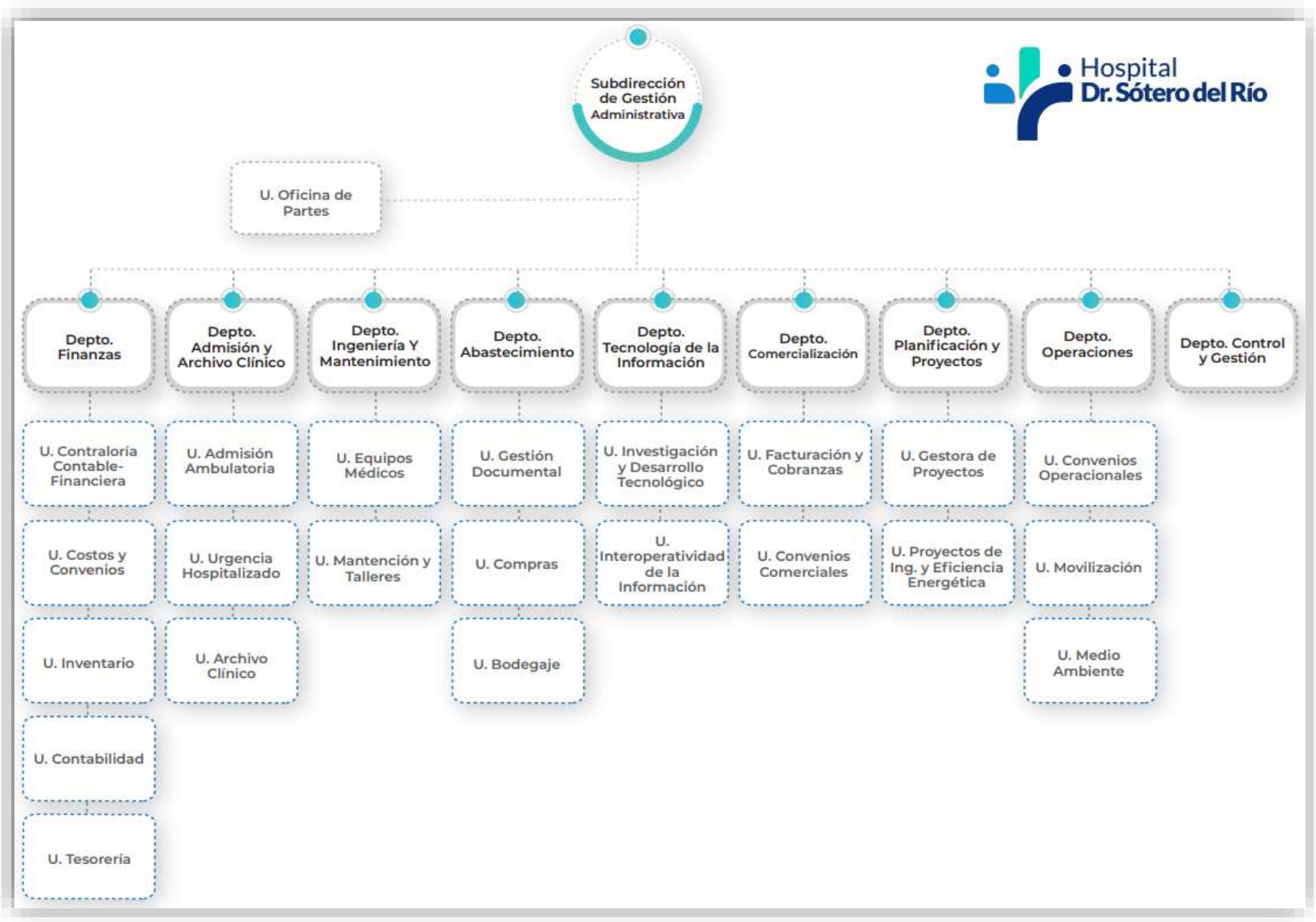
El objetivo del comité consiste en el resguardo del uso eficiente del patrimonio institucional según las necesidades que deben satisfacerse, y someter los procesos de adquisiciones a las normativas vigentes en materia de compras pública.

- 45. **Cross docking:** forma parte de los procesos de logística y consiste en llevar rápidamente un producto descargado desde un transporte de llegada a un vehículo de salida. Todo esto se ejecuta con un tiempo bastante reducido de almacenamiento y manipulación.
- 46. **FEFO:** En cada despacho de material debe salir primero el producto que tiene expiración o fecha de vencimiento más cercana.
- 47. **NICSP:** Normas de Información Contable para el Sector Público, son un conjunto de normas tanto para el registro de hechos económicos como para la presentación de Estados Financieros, emitidas por el International Public Sector Accounting Standards Board, que forma parte de la Federación Internacional de Contadores. El objetivo principal de las NICSP es suministrar a las entidades del sector público información útil para la toma de decisiones y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados, incrementando la calidad y el detalle de la información financiera presentada por las instituciones públicas de los distintos países.
- 48. **Picking:** Significa recogida de pedidos y consiste en la obtención y transporte de productos que van a ser enviados en un mismo pedido.
- 49. **SKU:** Es el número de referencia único de un producto.
- 50. **Cliente Interno:** Corresponde al usuario interno del hospital, ya sea un servicio clínico, departamento y/o unidad administrativa, desde donde nace la necesidad de adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a las modalidades de solicitudes y mecanismos de compras.
- 51. **Facturas o DTE:** Documentos Tributarios Electrónicos (nota de crédito, Guía de despacho), emitidos por los proveedores con detalle de productos vendidos, precios unitarios, el total del valor cancelable a la renta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago. Este documento debe individualizar la respectiva OC a que corresponde, para gestiones de pago.
- 52. **Guía de despacho:** documento que permite dar cuenta de la entrega de las mercancías o productos, dándole título ejecutivo a la recepción.

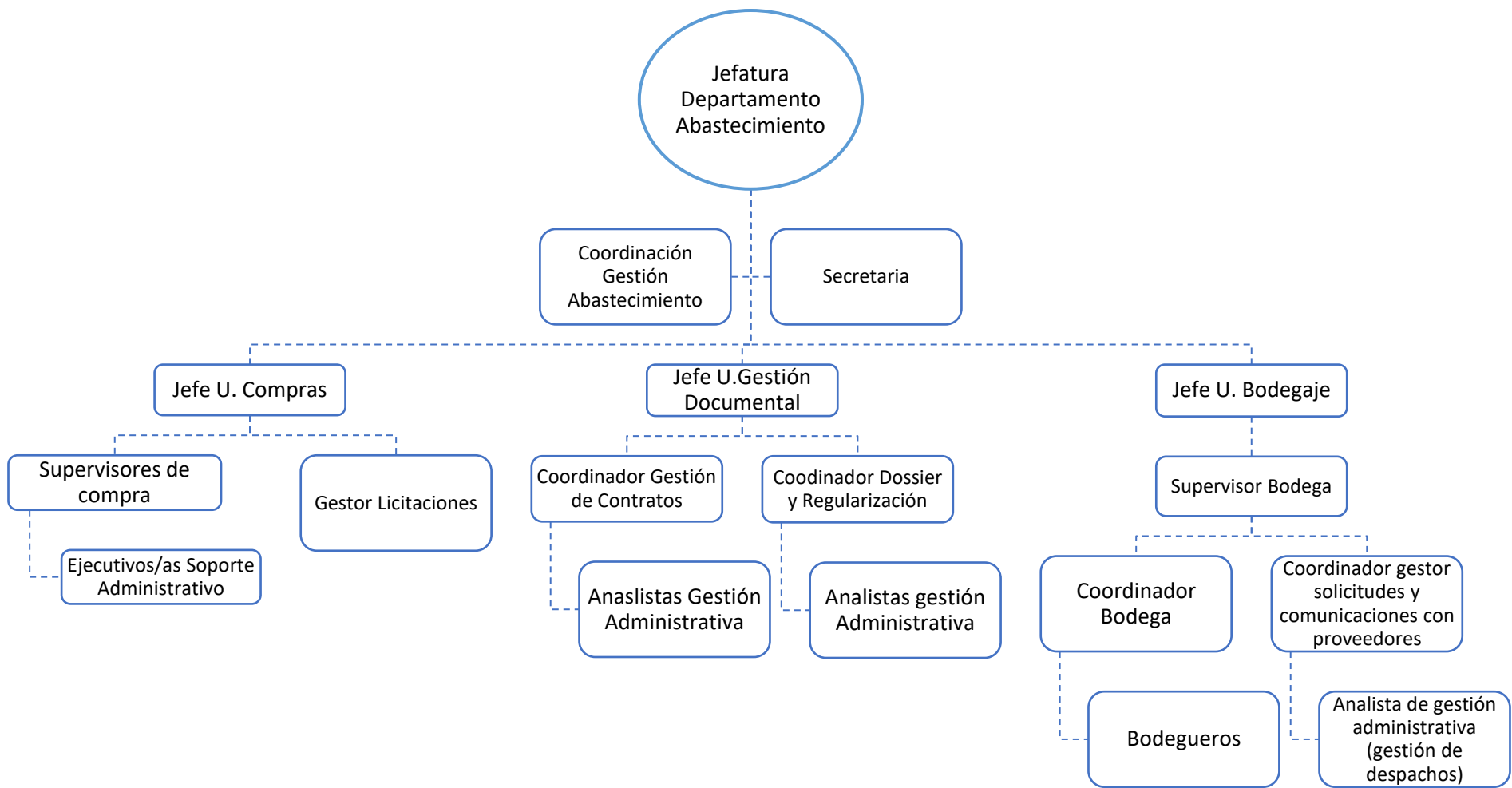
## VII. ORGANIGRAMA HOSPITAL DR. SOTERO DEL RÍO



Por su parte el Departamento de Abastecimiento, depende de la Subdirección de Gestión Administrativa, de acuerdo a la siguiente estructura organizacional:



La organización del Departamento de Abastecimiento, es la siguiente



## VIII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

<b>1. JEFE/A DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>
---

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

**Reportes Directos:** secretaria/o Administrativa/o, Coordinadora Gestión Abastecimiento, jefe Unidad Gestión Documental, jefe Unidad de Compras, jefe Unidad de Bodega.

### **Funciones:**

- Dirigir y supervisar las actividades de las Centros de costos del Departamento de Abastecimiento.
- Supervisar al jefe Unidad de Compras, respecto de los procesos, revisando aleatoriamente el estado de procesos en Mercado Público.
- Supervisar al jefe Unidad de compras, las órdenes de compra en Mercado Público y a través de los sistemas internos.
- Supervisar al jefe Unidad de Bodega respecto al estado de los despachos de la Unidad de Bodegaje.
- Revisión y validación de resoluciones y contratos ingresados en el sistema interno, cuadrando la información con los anexos, verificando que esta coincida.
- Supervisar al jefe Unidad de Gestión Documental respecto de los procesos de esta unidad.
- Controlar el cumplimiento de normativas asociadas al departamento, verificando los procesos de trabajo en los distintos centros de costos.

### **Sobre el presupuesto mensual de compras**

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

### **Sobre gasto mensual**

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

### **Sobre Comité de Adquisiciones**

- Participar en el Comités de Adquisiciones.
- Recibir solicitudes frente a reuniones del comité, analizando la temática, participantes.

- Gestionar la logística del comité, reservando las fechas, generando la reunión, preparando presentaciones, entre otros, asegurándose que se realice en tiempo y forma.
- Participar el comité, generando un acta respecto a las temáticas revisadas, compromisos establecidos informando a cada área participante, entre otros, verificando que sea firmada también por el Director/a.

#### **Sobre representaciones del HSR**

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

#### **Sobre proyectos estratégicos**

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

#### **Sobre Equipo de Trabajo**

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

#### **Sobre gestión de presupuesto y recursos del área**

- Gestionar el presupuesto y los recursos del área.
- Realizar distribución de presupuesto, asegurándose de analizar el presupuesto asignado y asignarlo de acuerdo con los programas e iniciativas del área.



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

#### **Sobre gestión de área**

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

## **2. JEFE UNIDAD DE COMPRAS**

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

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

#### **Funciones:**

##### **Sobre Planificación, consolidación y supervisión los procesos de compra**

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

##### **Sobre consolidación de reportes de indicadores de la Unidad de Compras**

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

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

#### **Sobre Plan Anual de Compras**

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

#### **Sobre manuales de Departamento Abastecimiento**

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

#### **Sobre actuación como referente técnico-administrativo**

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

#### **Sobre gestión área**

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

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

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

### **3. SUPERVISOR/A DE UNIDAD DE COMPRAS**

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

**Reportes Directos:** Ejecutivo/a de Soporte Administrativo

#### **Funciones:**

##### **Sobre Plan Anual de Compras**

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

##### **Sobre proceso de compras**

- Determinar la correcta modalidad de compra.
- Revisar los requerimientos de compras, proponiendo la modalidad de compra (trato directo, compra ágil, fondos fijos, anticipo a proveedor, entre otros) y según ello, gestionando las acciones y autorizaciones correspondientes en el Sistema de Gestión Documental.
- Categorizar y priorizar tareas de compras para delegarlas a los Ejecutivos/as de Soporte Administrativo.
- Solicitar a la Unidad de Gestión Documental las resoluciones asociadas al proceso de compras, como por ejemplo de órdenes, publicación de licitaciones, entre otros.
- Evaluar productos y proveedores, en relación a características técnicas, precios, entre otros, confeccionando ficha y acta de evaluación con la escala de puntaje establecida.

- Validar las compras, revisando la información pertinente (orden de compra, unidad solicitante, entre otros), verificando que la información coincida, remitiéndola a mercado público para el proceso de firma posterior.
- Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Unidad de Bodegaje la ejecución de sanciones a proveedores.
- Realizar la compra a través de fondos fijos.
- Generar convenios comerciales para compras.
- Generar informes de control de gestión respecto a los procesos de compras.
- Dar V°B° a órdenes de compra y revisar que cuenten con los debidos archivos relacionados.

#### **Sobre intermediación CENABAST**

- Coordinar y gestionar las compras con centro de costo requirente de productos y/o insumos CENABAST.
- Realizar seguimiento a las compras efectuadas a través de CENABAST.
- Mantener continua comunicación con CENABAST, para integrar otras solicitudes en la intermediación, o bien, resolver cualquier situación que se presente.

#### **Sobre actuación como referente administrativo**

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

#### **Sobre gestión área**

- Gestionar mejoras para el área.
- Proponer a jefatura mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas y proponiendo proyectos a su jefatura para responder satisfactoriamente a las exigencias y desafíos laborales del ámbito.
- Gestionar al equipo de trabajo.
- Organizar el plan de trabajo orientado al cumplimiento de las metas de gestión establecidas en el plan general de la Subdirección.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos del área, considerando las estadísticas asociadas a los indicadores de las metas, verificando la certeza de los medios de control y proponiendo acciones correctivas frente a desviaciones, que permitan reorientar resultados, según la estrategia de la Institución.
- Desarrollar y potencia la formación de equipos de trabajo cohesionados y eficientes, generando un clima laboral propicio de trabajo.

- Gestionar el desempeño de los funcionarios de su equipo de trabajo en SISCAL, evaluando, retroalimentando, apoyando y capacitando, asegurándose de entregar las herramientas, recursos y oportunidad de costos para un correcto desempeño.
- Cumplir labores que se ajusten a las necesidades de operación del área en contextos que así lo amerite, asegurando el normal funcionamiento.
- Colaborar con la gestión del área.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

#### 4. EJECUTIVO/A DE SOPORTE ADMINISTRATIVO/A

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

##### **Funciones:**

##### **Sobre Gestionar procesos licitatorios**

- Recibir y analizar las solicitudes de licitación de las distintas unidades del Hospital.
- Elaborar y actualizar las bases administrativas y técnicas de licitación, según los requerimientos y la normativa vigente.
- Publicar los procesos licitatorios en la plataforma Mercado Público, gestionando el período de consultas, respuestas y aclaraciones.
- Apoyar a la comisión evaluadora en el análisis de las ofertas, generando los informes correspondientes.

##### **Sobre Ejecutar los procesos de compra a través de sus distintas modalidades.**

- Recibir solicitudes de compra desde unidades clínicas y administrativas.
- Elaborar órdenes de compra en plataforma Mercado Público.
- Coordinar cotizaciones y validación de proveedores.
- Registrar y archivar documentación de respaldo.

##### **Sobre Administrar la documentación del proceso de compra.**

- Emitir y gestionar las órdenes de compra en el sistema de Mercado Público.
- Revisar documentación del proceso de emisión de la OC, para asegurar la correcta gestión.
- Revisar documentación para la emisión de Orden, de acuerdo a los términos de referencia, cotización de proveedor, bases de licitación y oferta de la Empresa.

##### **Sobre Entregar asesoría técnica asociada al área de especialidad.**

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

**Sobre Colaborar con la gestión y mejora continua del área.**

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

<b>5. JEFE DE BODEGA</b>
--------------------------

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

**Reportes Directos:** Supervisor/a de Bodega**Funciones:****Sobre Inventarios**

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

**Sobre las compras realizadas por intermediación CENABAST**

- Actuar como nexo comunicacional entre CENABAST y el HSR.
- Recibir requerimientos de información que realiza CENABAST.
- Resolver solicitud, a través de correo o vía teléfono y deriva al centro de costos correspondiente para que ellos validen la información.
- Responder requerimiento inicial, una vez validada la información.
- Generar orden de compra CENABAST, coordinación con encargada reclamo de despacho.

**Sobre la gestión de reclamos en relación al área de bodega**

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

- Gestionar la respuesta al reclamo, contactándose con quien corresponda dependiendo del origen de la problemática, brindando la respuesta oficial a quien origina el reclamo.
- Elaborar reportes de stock, informando a Jefe Unidad de Bodega respecto a la cantidad de productos y/o insumos disponibles y respecto a necesidad de compra de productos y/o insumos faltantes.

#### **Sobre reporte indicadores**

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

#### **Sobre otras propias del cargo**

- Colaborar en la elaboración de manuales del Departamento de Abastecimiento.
- Proponer sugerencias de acciones para el manual de procedimientos del departamento, acorde a las normativas establecidas.
- Elaborar, modificar y/o actualizar el manual de procedimientos, según directrices de la jefatura.
- Difundir el manual de procedimientos al personal a cargo, asegurando su correcta comprensión y aplicación.
- Actuar como referente técnico-administrativo del área en el HSR.
- Generar estrategias comunicacionales que le permitan y favorezcan la ejecución de los procesos del área.
- Asesorar a la jefatura en materias del área para la correcta toma de decisiones del equipo directivo.
- Informar a los funcionarios acerca de asuntos relevantes del área.
- Asistir y participar de las reuniones técnico-administrativas dentro del HSR como fuera de éste.
- Recibir, responder y/o derivar consultas de funcionarios respecto a materias asociadas al ámbito de acción del área.
- Gestionar mejoras para el área.
- Gestionar mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas y proponiendo proyectos a su jefatura para responder satisfactoriamente a las exigencias y desafíos laborales del ámbito.
- Gestionar al equipo de trabajo.
- Determinar necesidades de contratación de funcionarios para el equipo conjunto con la jefatura, de acuerdo con requerimientos del área.
- Organizar el plan de trabajo orientado al cumplimiento de las metas de gestión establecidas en el plan general de la Subdirección.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos del área, considerando las estadísticas asociadas a los indicadores de las metas, verificando la certeza de los medios de control y proponiendo acciones correctivas frente a desviaciones, que permitan reorientar resultados, según la estrategia de la Institución.

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

## 6. SUPERVISOR/A DE BODEGA

Coordinar y supervisar las actividades, movimientos y stock de la Unidad de Bodegaje, a través del monitoreo de las labores del equipo, asegurando la satisfacción de necesidades de productos y/o insumos de todos los centros de costos del HSR.

**Reportes Directos:** Bodeguero/a

### **Funciones:**

#### **Sobre las actividades de bodegaje**

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

#### **Sobre despacho de insumos a otros centros de costos HSR**

- Coordinar y supervisar el despacho de productos y/o insumos a los centros de costos del HSR.
- Recibir solicitud de centro de costo respecto a algún producto y/o insumo, identificando su tipo, cantidad, plazos, entre otros.
- Coordinar a funcionario responsable de trasladar los productos y/o insumos, entregándole los lineamientos, instrucciones y antecedentes correspondientes.
- Monitorear el proceso de distribución de productos y/o insumos, verificando que estos sean transportados y recepcionados por los centros de costos solicitantes en los plazos definidos.



- Monitorear la correcta recepción de los productos y/o insumos, verificando que estas tengas la recepción conforme de la unidad correspondiente.

#### **Sobre gestión productos por vencer**

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

#### **Sobre otras propias del cargo**

- Actuar como referente técnico-administrativo del área en el HSR.
- Generar estrategias comunicacionales que le permitan y favorezcan la ejecución de los procesos del área.
- Asesorar a la jefatura en materias del área para la correcta toma de decisiones del equipo directivo.
- Informar a los funcionarios acerca de asuntos relevantes del área.
- Asistir y participar de las reuniones técnico-administrativas tanto dentro del HSR como fuera de éste.
- Recibir, responder y/o derivar consultas de funcionarios respecto a materias asociadas al ámbito de acción del área.
- Gestionar mejoras para el área.
- Gestionar mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas y proponiendo proyectos a su jefatura para responder satisfactoriamente a las exigencias y desafíos laborales del ámbito.
- Gestionar al equipo de trabajo.
- Determinar necesidades de contratación de funcionarios para el equipo conjunto con la jefatura, de acuerdo con requerimientos del área.
- Organizar el plan de trabajo orientado al cumplimiento de las metas de gestión establecidas en el plan general de la Subdirección.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos del área, considerando las estadísticas asociadas a los indicadores de las metas, verificando la certeza de los medios de control y proponiendo acciones correctivas frente a desviaciones, que permitan reorientar resultados, según la estrategia de la Institución.
- Desarrollar y potenciar la formación de equipos de trabajo cohesionados y eficientes, generando un clima laboral propicio de trabajo.
- Gestionar el desempeño de los funcionarios de su equipo de trabajo, evaluando, retroalimentando, apoyando y capacitando, asegurándose de entregar las herramientas, recursos y oportunidades para un correcto desempeño.

- Cumplir labores que se ajusten a las necesidades de operación del área en contextos que así lo amerite, asegurando el normal funcionamiento.
- Colaborar con la gestión del área.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

## 7. COORDINADOR/A DE BODEGA

Coordinar y monitorear el despacho de los bienes dentro de los plazos concretos, cantidades y tipo de productos, de acuerdo a órdenes de compra emitidas. Apoyar coordinaciones para el almacenamiento y distribución de bienes.

**Reportes Directos:** Jefe Unidad de Bodegaje.

**Funciones:**

### **Sobre las actividades de bodegaje**

- Monitorear el proceso de recepción de productos y/o insumos, verificando que estos lleguen dentro de los plazos establecidos y que la cantidad y tipo de producto y/o insumo corresponda con la solicitud, a través de la revisión de orden de compra y guía de despacho y/o a través de la documentación desde distintos medios.
- Apoyar la coordinación del proceso de almacenamiento de productos y/o insumos, asignando una clave de producto y/o insumo a cada Bodeguero/a.
- Monitorear el almacenamiento de productos y/o insumos, verificando que estos sean destinados y guardados en los sectores estipulados y de acuerdo con la fecha de vencimiento.
- Elaborar reporte al final del día, del estado de almacenaje, identificando el avance de cada producto y/o insumo, para gestionar la coordinación de almacenaje del día siguiente.

### **Sobre despacho de insumos a centros de costos HSR**

- Apoyar en coordinación del envío de productos y/o insumos a los centros de costos del HSR.
- Recibir solicitudes de centros de costos respecto a algún producto y/o insumo, identificando su tipo, cantidad, plazos, entre otros.
- Apoyar en la coordinación de funcionarios responsables de trasladar los productos y/o insumos, entregándole los lineamientos, instrucciones y antecedentes correspondientes.
- Monitorear el proceso de entrega de productos y/o insumos, verificando que estos sean transportados y recibidos por los centros de costos solicitantes en los plazos definidos.
- Monitorear la correcta recepción de los productos y/o insumos, verificando que estas tengas la recepción conforme de la unidad correspondiente.

### **Sobre gestión productos por vencer**

- Generar alerta al Supervisor de bodega, informándole de productos y/o insumos por vencer.

### **Sobre otras propias del cargo**

- Gestionar mejoras para el área.
- Gestionar al equipo de trabajo.

- Cumplir labores que se ajusten a las necesidades de operación del área en contextos que así lo amerite, asegurando el normal funcionamiento.
- Colaborar con la gestión del área.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

## 8. BODEGUERO/A

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

### **Funciones:**

#### **Sobre la recepción de productos**

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

#### **Sobre la mantención de productos en bodega**

- Mantener el orden de los productos y/o insumos de la bodega.
- Mantiene el orden de la bodega, para la ubicación de productos y/o insumos, y para el control de inventario.
- Almacenar los productos y/o insumos según las condiciones de cada uno de ellos, como por ejemplo cadenas de frío, temperaturas, entre otros.
- Revisar que los productos y/o insumos se mantengan almacenados en las repisas correspondientes y con el etiquetado correcto y visible.
- Comunicar a coordinador/a de Bodega cualquier desviación, necesidad u oportunidad vinculada a su ámbito.

#### **Sobre despachos de productos de bodega**

- Realizar el despacho de productos y/o insumos de la bodega.

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

#### **Sobre otras propias del cargo**

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

### **9. JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

**Reportes Directos:** Analista Gestión Administrativa

#### **Funciones:**

##### **Sobre gestión documentación**

- Gestionar la documentación de compra de bienes y servicios, asociada a las resoluciones.
- Recibir documentación desde la Unidad de Compras, coordinando la generación de las resoluciones asociadas a la determinación de modalidad de compra.
- Revisar las resoluciones generadas por el personal de la unidad, resguardando que sean claras y precisas, identificando y abordando errores.
- Realizar seguimiento a las resoluciones enviadas a través del sistema informático, modificándolas y generando nuevas en caso de errores, solicitando las autorizaciones correspondientes para su posterior envío por sistema a la Oficina de Partes y firma del Ministro/a de Fe.
- Gestionar los documentos de contratos y garantías en compras sobre la UTM establecida, o bien, ante la compra de bienes y servicios críticos, con el objetivo de prever y sancionar incumplimientos.

- Enviar documentación por sistema interno al Departamento de Finanzas para que se realice el proceso de pago.
- Generar ficha de contrato en SIGA y Sistema de Información.
- Ser el nexo entre el departamento de Abastecimiento y Asesoría Jurídica sobre discrepancias, aclaraciones y/o asesorías sobre materias relacionadas a procesos de adquisiciones para resolver discordancias que permitan avanzar en las gestiones de su competencia.

#### **Sobre gestión sanciones proveedores**

- Gestiona el traspaso de información respecto a sanciones de proveedores.
- Recibe incumplimientos de proveedores comunicados por coordinadora gestión de despachos.
- Revisar los documentos y resoluciones asociados a la compra, como contratos, bases de licitación, anexos, entre otros, para verificar y gestionar lo establecido en documentos que formen parte integrante de los procesos de adquisición, ante incumplimientos por parte de proveedor adjudicado.
- Notificar las sanciones a los proveedores, como amonestaciones y/o multas, a través de correo electrónico y de acuerdo a los plazos y bases y documentos que formen parte integrante del proceso de compra.
- Gestionar información respecto a multas por cursar, entregando antecedentes a la Unidad de Jurídica para su gestión.
- Supervisar, gestionar proceso de recepción de garantías, registro de las mismas y remitir posteriormente a departamento de Finanzas.

#### **Sobre manuales de Departamento Abastecimiento**

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

#### **Sobre actuación como referente técnico-administrativo**

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

#### **Sobre gestión área**

- Gestionar mejoras para el área.

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

## 10. COORDINADOR/A DE GESTIÓN DE CONTRATOS

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

### **Funciones:**

#### **Sobre documentación (resoluciones) de compra**

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

**Sobre documentos bancarios de garantías**

- Coordinar la recepción y entrega de documentos de garantía al Departamento de Finanzas hecha la total tramitación en la Unidad Gestión Documental.
- Supervisar la recepción de documentación física y electrónica de documentos de garantía y contratos, solicitando estado al Analista de Gestión Administrativa.
- Supervisar la entrega de documentación original al Departamento de Finanzas para su gestión, solicitando estado al Analista de Gestión Administrativa.
- Responder solicitud de proveedores respecto a la liberación de documentación, enviando solicitud al Departamento de Finanzas para autorización de la entrega de documentación.

**Sobre otras propias del cargo**

- Gestionar mejoras para el área.
- Gestionar al equipo de trabajo.
- Cumplir labores que se ajusten a las necesidades de operación del área en contextos que así lo amerite, asegurando el normal funcionamiento.
- Colaborar con la gestión del área.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

<b>11. COORDINADOR/A DOSSIER Y REGULARIZACIONES</b>
---

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

**Funciones:****Sobre DOSSIER**

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

**Sobre recepción conforme**

- Gestionar la documentación de recepción conforme de productos y servicios en Mercado Público.
- Verificar facturas en el sistema de registro interno, asegurándose que cuente con la información correspondiente.

- Elaborar y guardar recepción conforme en el registro interno de la Unidad de Gestión Documental, de acuerdo al tipo de insumo y/o servicio.
- Realizar la recepción conforme en el sistema de Mercado Público, ingresando la información solicitada por el sistema y adjuntando el documento.

**Sobre regularizaciones:**

- Descargar información de ORACLE
- Revisar documentación esté firmada por responsable que recibió productos.
- Cotejar que cantidades y montos cuadren con orden de compra
- Verificar que orden de compra cuente con SCE

**Sobre Contratos:**

- Revisar nóminas de folio de las resoluciones exentas y afectas para ver contratos por licitación o contratación directa.
- Redactar contratos según licitación o contratación directa: Si son proveniente de licitaciones, respetando la estricta sujeción a las bases, información del proveedor adjunta en el Sistema de Información para su identificación, oferta evaluada y adjudicada. Si son por trato directo, se debe elaborar según adjuntos en resolución en SIGA y se envía para VB de referente técnico de servicio responsable. En ambos casos se consideran particularidades de contratación, si la hubiera.
- Enviar contrato al proveedor con la información necesaria para la emisión de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Seguimiento al envío, respetando plazos establecidos en las bases de licitación para continuar con la gestión de contrato o para hacer cobro de la garantía de seriedad de la oferta, en el caso que el proveedor desista de la firma.
- Subir el contrato y la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en SIGA para firma del director del hospital, y posterior gestión de Resolución aprobatoria.
- Crear ficha de contrato en SIGA como también en Sistema de Información.

**Sobre otras propias del cargo:**

- Gestionar mejoras para el área.
- Gestionar al equipo de trabajo.
- Cumplir labores que se ajusten a las necesidades de operación del área en contextos que así lo amerite, asegurando el normal funcionamiento.
- Colaborar con la gestión del área.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

<b>12. ANALISTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
--

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

**Funciones:**



### **Sobre documentos (resoluciones) de compra**

- Recibir solicitud (mediante correo electrónico) de elaboración de resolución desde la Unidad de Compras, identificando el tipo de resolución y la documentación requerida.
- Elaborar resoluciones de compras de bienes y servicios.
- Elaborar resolución, a través de un documento Word, ingresando la información por formato RTF del Sistema SIGA, anexando la documentación asociada a la resolución.
- Facilitar firma de quienes conformen cadena de confianza, generando alertas a través del sistema para resoluciones urgentes.
- Revisar la documentación y antecedentes necesarios para gestión de determinado tipo de resolución.

### **Sobre gestión DOSSIER**

- Realizar la gestión documental de DOSSIER.
- Ingresar al sistema de registro interno, descargando en el sistema informático la factura asociada a alguna compra de servicios y/o insumos.
- Verificar set de documentos asociados a la factura.
- Verificar en Mercado Público que orden interna corresponda con la presente en el portal, verificando también que cuente con la firma del Jefe/a del Departamento de Abastecimiento.
- Elaborar DOSSIER, ingresándolo en el sistema de registro interno, asociando todos los documentos que correspondan, verificando que la información se encuentre conforme.
- Registrar DOSSIER y documentación adjunta en carpeta digital, indicando número de serie, de memo, jefaturas correspondientes, receptor.

### **Sobre documentos bancarios de garantías**

- Realizar el control documental de documentos de garantía atendida la legislación vigente y protocolos internos referidos a las aplicaciones prácticas de la Ley 21.179.
- Recibir documentos de garantía, verificando que contenga la información correspondiente.
- Revisar la información proveniente en la garantía, chequeando en el Portal Mercado Público fecha, monto, certificado de autenticidad, entre otros.
- Ingresar registro de información en el libro de la Unidad de Gestión Documental, solicitando firma de quien envía la garantía a conformidad.
- Realizar una copia de la documentación, guardando estas en carpetas físicas y/o digitales, asignándoles un folio respecto al tipo de licitación.
- Guardar la garantía en la caja fuerte, anexando documentación correspondiente.
- Elaborar memo a través de documento word, detallando cumplimiento de recepción y seriedad, validando la correspondencia de la garantía con la información de Mercado Público.
- Entregar documentación original junto a memo al Departamento de Finanzas para su gestión, informando al Supervisor/a de Compras.
- Gestionar en SIGA memorándum de garantías recibidas de manera periódica para resguardo de documentos en Departamento de Finanzas y para que a través del mismo sistema la Unidad de Compras acceda a los datos de garantías para efectos de apertura de ofertas.

### **Sobre recepción conforme**

- Gestionar documentación de DOSSIER de productos y/o servicios en Mercado Público.

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

### **12.1.ANALISTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GESTOR SOLICITUD DESPACHOS)**

Ejecutar los procesos y operaciones administrativas asociadas a la unidad gestión de despachos, velando por la correcta gestión y atendiendo a las normativas y procedimientos definidos.

Funciones:

#### **Sobre Atender y gestionar solicitudes del público (proveedores).**

- Analizar requerimiento y/o problemática recibida, identificando sus características y solicitando nuevos antecedentes en caso de ser requerido.
- Gestionar respuesta clara y oportuna, brindando información respecto a las acciones que se pueden realizar para abordar el requerimiento y/o problemática, coordinándose con otros actores en caso de requerirse.
- Solicitar y verificar las órdenes de compra generadas por la Unidad de Compras, asegurando el correcto abastecimiento de las bodegas institucionales en los plazos establecidos.
- Generar alertas frente a incidencias a unidad de compra, bodega, cliente interno y proveedores respecto a situaciones de retraso, quiebre u otros que pueda afectar la cadena de abastecimiento.
- Derivar casos de mayor complejidad al Encargado/a de Unidad, proporcionando la información levantada para la gestión del caso.
- Mantener actualizados los registros de contactos, entregas pendientes y cumplimiento de proveedores.
- Coordinar con el Supervisor de Bodega la gestión de insumos con fecha de vencimiento próxima, solicitando cartas de canje a proveedores cuando sea pertinente.

#### **Sobre Gestionar despachos de la Unidad de Bodega**

- Monitorear el proceso de despacho de órdenes de compra, solicitando antecedentes sobre documentos emitidos por Unidad de Compras del Depto. Abastecimiento del Hospital.
- Apoyar la coordinación de gestiones de despacho con los supervisores de bodega.
- Realizar seguimiento de los despachos con los proveedores, velando que se cumplan los plazos de entrega comprometidos.
- Alertar a su jefatura acerca de despachos de insumos que presenten pronto vencimiento, coordinando en conjunto con el Supervisor de Bodega el despacho oportuno de productos.

#### **Sobre Realizar el control de cumplimiento de contrato**

- Notificar cobro de multas a proveedores por incumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra.

- Verificar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en las órdenes de compra y contratos con proveedores.
- Gestionar y generar el cobro de multas a los proveedores por incumplimientos contractuales, tales como retrasos en despachos o no conformidad de productos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Preparar informes de cumplimiento de despachos para la jefatura, incluyendo la justificación y respaldo para el cobro de multas.

#### **Sobre competencias técnicas**

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

#### **Sobre gestión área**

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

### **13. COORDINADOR/A GESTIÓN DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO**

Recibir, coordinar, dar respuesta ante requerimientos de auditorías internas y externas, fiscalizaciones, preinformes e informes de Contraloría General de la República, consolidar datos de indicadores de gestión del departamento e informar a requirente, matriz de control de riesgos, Transparencia Activa, acceso a la información, seguimiento planificación anual de compras.

#### **Funciones:**

##### **Sobre acceso a la información (Ley de Transparencia)**

- Atender solicitud de transparencia derivada desde Subunidad Experiencia al Usuario mediante correo electrónico.
- Revisar antecedentes de reclamo o petición de información.
- Revisar sistemas internos o solicitar antecedentes en área de compra respectiva.
- Consolidar información, redactar respuesta y remitir a jefatura de departamento Abastecimiento para revisión, indicaciones si corresponde para posteriormente remitir respuesta a Subunidad Experiencia al Usuario.

##### **Sobre hallazgos Auditoria**

- Analizar hallazgos de auditoria
- Requerir información necesaria para gestionar plan de mejoras, seguimiento, respuestas que sean solicitadas.

- Proponer a jefatura de departamento borrador de plan de mejoras, seguimiento, informe, respuesta trabajada conjuntamente con respectivo referente.

#### **Sobre indicadores**

- Informar sobre indicadores y monitoreo de los mismos correspondientes a compromisos de gestión y EAR.
- Cargar información de indicadores en plataformas, donde tenga acceso permitido o perfil creado.

#### **Sobre Transparencia Activa**

- Solicitar a áreas de compra y/o revisar sistemas internos, sobre compras efectuadas fuera de plataforma de Mercado Publico.
- Complementar información anterior, con rendiciones de fondo fijo del mes anterior.
- Cargar información de compras de acuerdo a formato planilla carga masiva de Transparencia Activa para ítem “Otras Compras y Adquisiciones”.
- Remitir planilla a Departamento TIC para publicación de información

#### **Sobre planificación anual de compras**

- Solicitar (durante noviembre y diciembre del año vigente) planificación anual de compras consolidada en Unidad de Compras y a los demás departamentos de la Subdirección Administrativa, respecto de las adquisiciones planificadas para el año siguiente, de acuerdo al formato y plazos establecidos por Mercado Público.
- Revisar que los datos recibidos sean concordantes en montos mensuales y anuales, modalidades de compra, plazos, cantidades de OC a enviar según proyección de compra, entre otros.
- Consolidar información para remitir a jefatura de departamento quien requerirá autorización de Subdirector de Gestión Administrativa a planificación anual general.
- Cargar planificación anual en plataforma de Mercado Público una vez se cuente con autorización anterior y/o modificar los datos que se hayan precargado.
- Evaluar periódicamente la ejecución de plan publicado.
- Apoyar en actualización de manual de procedimientos conjuntamente con jefatura de departamento y jefes de unidades de Compras, Gestión Documental y Bodega.

#### **Sobre competencias técnicas**

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

#### **Sobre gestión área**

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

## 14. GESTOR LICITACIONES

Generar los procesos de licitaciones, administrando las distintas interfases de plataforma de Mercado Público, acatando las instrucciones dadas desde Unidad de Compras, apoyando a supervisores de compras en las tareas encomendadas.

Los procesos de licitación se hará conforme a Ley N°19.886 y su reglamento aprobado mediante Decreto N°661/2024, así como a directrices vigente aplicables, emanado de otras entidades o reglas internas.

### Funciones:

- Mantener coordinación y comunicación con supervisores de compra y referente Centro de Costo para diseño de bases administrativas y técnicas.
- Coordinar proceso (días y horas) de recepción de muestras a evaluar durante etapa de recepción de ofertas en proceso licitatorio.
- Coordinar con Centros de Costo; evaluador de muestras (cuando sean requeridas), referente técnico, representante de Centro de Costo en comisión evaluadora.
- Mantener comunicación permanente con jefatura o demandante de Centro de Costo, a modo de advertir algún retraso o desviación antes de publicación de licitación.
- Solicitar gestión de resolución de para publicación de bases de licitación.
- Monitorear constantemente los procesos licitatorios a su cargo, constatando el cumplimiento plazos, etapas y la entrega de información oportuna, solicitando apoyo a jefaturas ante dudas.
- Participar en distintas etapas de licitación; levantamiento de bases, publicación, apertura de ofertas, evaluación, elaboración de informes.

### competencias técnicas

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

### Sobre gestión área

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

## 15. COORDINADOR GESTOR DE SOLICITUDES DESPACHO Y COMUNICACIONES CON PROVEEDORES

Este supervisor actúa como el principal contacto para los proveedores, abordando las solicitudes de despacho, consultas y problemáticas con que se enfrenta en su gestión. Su enfoque es gestionar la

entrega oportuna de materiales comprados por nuestra institución y la resolución proactiva de incidencias a las que se vea enfrentado.

Funciones:

**Sobre Gestión Operativa de Despachos.**

- Revisar en sistema informático de abastecimiento las órdenes de compra en estado autorizada de las distintas bodegas de la institución para poder distribuir tareas a gestores de solicitudes.
- Trabajar en estrecha colaboración con la unidad de Bodega y la unidad de Compras para garantizar que los productos sean despachados.
- Monitorear los despachos para asegurar que los proveedores cumplan con los plazos y términos establecidos en las órdenes de compra y/o convenio.
- Obtener información con proveedores de vencimientos de materiales específicos usados en unidades de apoyo de nuestra institución con el objetivo de informar a cliente interno para validar si material puede ser recibido.

**Sobre Atender y gestionar solicitudes del público (proveedores)**

- Frente a incidencias detectadas solicitar información adicional si es necesario y coordinar con unidades de compra y/o bodega para ofrecer una respuesta clara y oportuna a proveedores para optimizar los tiempos de entrega a nuestra institución.
- Estar atento a cualquier incidencia (retrasos, falta de stock) y emite alertas para evitar que la cadena de suministro se vea afectada.
- Mantener registros detallados de los contactos, las entregas pendientes y el desempeño de cada proveedor para asegurar un seguimiento preciso.

**Sobre Control y Cumplimiento de Contratos**

- Revisar que los proveedores cumplan con todos los términos y condiciones de sus contratos y órdenes de compra.
- Es responsable de iniciar y gestionar el cobro de multas por incumplimientos, como retrasos o productos defectuosos, conforme a la normativa.
- Preparar informes detallados para la jefatura, revisando los cumplimientos de entrega de órdenes de compra de nuestra institución.

**Sobre Reporte situaciones comerciales.**

- Informar incidencias de bloqueos comerciales a Departamento de Finanzas para lograr desbloquear el despacho retenido para no afectar la entrega de dispositivos médicos, medicamentos, alimentos y otros materiales a nuestro cliente interno.
- Mantener registro actualizado de bloqueos comerciales e informa a Jefe de Abastecimiento, unidad de compras, unidad de bodega y dossier.

**Sobre Colaborar con la gestión y mejora continua del área.**

- Brindar soporte técnico a su equipo y maneja los casos más complejos.
- Identificar áreas de oportunidad y propone iniciativas para mejorar la eficiencia y responder a nuevos desafíos.
- Mantener al día las mejores prácticas y los avances en su campo para mejorar su gestión y la del equipo.

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

## 16. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

### **Funciones:**

#### **Sobre solicitud de insumos y materiales de escritorio, aseo y EPP**

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

#### **Sobre administración control de Horas Extras**

- Solicitar a los funcionarios (que cuenten con observación en marcaciones desde Departamento Gestión de las Personas, en adelante, DGLP), reflejadas en el sistema registro de marcaciones.
- Revisar y consolidar la información, cotejando que la nómina de los funcionarios concuerde con los documentos recepcionados y solicitar a cada funcionario la firma de sus marcaciones. En el caso de que algún funcionario cuente con alguna observación, gestionar la solución con la jefatura.
- Imprimir, escanear y guardar las planillas en las carpetas digitales del área.
- Despacho a DGLP.

#### **Sobre administración de sistema de contratos**

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

- Entregar indicaciones al funcionario que ingresa para que se dirija a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas donde será incorporado a la base de datos del HSR, para efectos de registro digital de asistencia, identificación institucional, gestión de su contrato.

#### **Sobre administración boletas de honorarios**

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

#### **Sobre otras labores asociadas al cargo**

- Apoyar en la entrega de correspondencia y recibir documentación dirigida a la jefatura del área, generando los respaldos y controles respectivos.
- Apoyar agenda de uso de la sala de reuniones de Abastecimiento.
- Atender público y funcionarios vía telefónica, correo electrónico y presencial, derivando según corresponda o bien, resolviendo si está dentro de sus alcances.
- Elaborar documentos solicitados por la jefatura, asegurándose que el despacho y distribución de esta documentación sea en plazos pertinentes y de acuerdo a normativas establecidas.
- Archivar en forma ordenada la documentación dejándola disponible para cuando sea necesario.
- Documentar por escrito mensajes, transferir llamados, actualizar información propia de las áreas, redactar memorándums, correos electrónicos y comunicar a funcionarios requerimientos por correo, vía telefónica o presencial, según solicitud de la jefatura.

#### **Sobre competencias técnicas**

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

#### **Sobre gestión área**

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

### **IX. UNIDADES DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

#### **1. Unidades involucradas responsables del proceso de compra**

##### **Unidades del Departamento de Abastecimiento**



- **Unidad de Compra:** responsable por la correcta ejecución de los procesos de compras según las necesidades de los Centros de Costos, de acuerdo a los plazos fijados para los distintos procesos y mecanismos de compra, y según las disposiciones contenidas en la normativa vigente.
- **Unidad de Bodega:** responsable de dar cumplimiento a los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los productos a la unidad o servicio clínico requirente.
- **Unidad Gestión documental:** responsable de la gestión documental necesaria para la formalización de los procesos de compra, asegurando que esta gestión se ampare bajo el marco normativo aplicable, además, efectúa gestiones recepción, revisión, cuadratura y validación de documentos necesarios para crear dossier necesario para las gestiones de pago a proveedores.

## 2. Departamentos anexos en los procesos de compra

- **Unidad Jurídica:** Responsable de asesorar legalmente al Departamento de Abastecimiento respecto del proceso de compras y gestión de convenios.
- **Centros de Costo:** Responsable de realizar los requerimientos de compras que permiten el normal funcionamiento del hospital.

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

- **Departamento de Finanzas:** responsable del presupuesto disponible para compra de bienes o servicios, validado mediante certificado de disponibilidad presupuestaria y pago oportuno de proveedores.
- **Departamento de Tecnologías de la Información:** Responsable por el correcto funcionamiento del software, hardware y de la seguridad y respaldo de la información del Departamento de abastecimiento.

## 3. Otros departamentos que participan en los procesos de compra y su responsabilidad y competencias

Los siguientes departamentos son dependientes de la Subdirección de Gestión Administrativa, y concentran información de las adquisiciones en las que debe incurrir el hospital, esta información permite alimentar la planificación anual de compras.

- De acuerdo a las necesidades institucionales, estos departamentos levantan términos de referencia y bases de licitación conjuntamente con referente técnico designado, estos antecedentes son presentados por el departamento correspondiente a la autoridad competente, quienes solicitan V°B° a Subdirección Administrativa. Los antecedentes son derivados al departamento de Abastecimiento para la tramitación administrativa que dé lugar a la publicación de licitación y posteriores gestiones que resulten en un contrato de prestación de servicios.

- **Departamento Comercialización;** dentro de sus dependencias cuenta con la Unidad de Convenios Comerciales, referente administrativo de servicios profesionales médicos, servicios clínicos y no clínicos relativos a prestaciones de salud.
- **Departamento de Ingeniería y Mantenimiento;** referente técnico en mantenciones de infraestructura y servicios generales relativos, mantención de equipamiento clínico y equipamiento industrial.
- **Departamento de Operaciones;** referente técnicos de servicios operacionales, como: aseo, vigilancia y seguridad, medio ambiente y movilización.
- **Departamento de Planificación y Proyectos;** referente técnico de: obras de remodelación y habilitación.
- **Departamento de Tecnología de la Información;** referente técnico de servicios relativos a desarrollo de tecnologías de la información seguridad de la información, redes y soporte.

Los mencionados departamentos son encargados de diseñar, controlar, administrar y supervisar los convenios resultantes del proceso de licitación.

Dentro de las competencias de estos departamentos están:

- Generar y/o apoyar al Departamento de Compras en la generación de bases técnicas.
- Participar activamente en la revisión Técnica de las ofertas aceptadas y que serán posteriormente evaluadas por comisión evaluadora.
- Establecer un administrador del contrato, quien no haya tenido participación como referente técnico ni como parte de la comisión evaluadora.
- Hacer seguimiento y controlar la vigencia y presupuesto de los convenios que son de su dependencia e implicancia directa.
- Solicitar formalmente (a través de correo electrónico) la generación de OC entregando cotizaciones, validaciones, orden de trabajo, etc., que respalde la generación de OC.
- Finalmente, los referentes deben entregar a Departamento de Abastecimiento documentación formal con el VB indicando la conformidad con cumplimiento en la entrega de productos/servicios para proceder con el dossier asociado para aquellos departamentos que no generan su propio dossier.

## **X. PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS**

### **1. DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

El objetivo de la planificación de compras es proyectar las adquisiciones de bienes y/o servicios de la institución, en razón de sus necesidades y recursos presupuestarios disponibles.

De acuerdo a lo que establece en el Capítulo XI del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, artículo 165, cada entidad debe elaborar un Plan Anual de Compras, que será publicado en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Los Procesos de Compras y Contrataciones deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada por el Plan Anual de Compras, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la ley de Compras Públicas.

La entidad podrá, fundadamente, modificar la planificación anual en cualquier oportunidad, conforme a lo que a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras o cuando esta última lo exija, ya sea cuando se observen tipos de procedimientos que contravengan lo dispuesto en Ley de Compras, el Reglamento, jurisprudencia de la Contraloría General de la República o las instrucciones que haya impartido la Dirección de Compras, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes a la entidad compradora.

### **1.1. Plan Anual de Compras (PAC)**

#### **A) Formulación planificación anual**

Durante el mes de noviembre del año en curso, todos los referentes involucrados en procesos de compra, tanto las áreas de la Unidad de Compra del Departamento de Abastecimiento como otras que levantan procesos de adquisiciones, entregan sus pronósticos de consumos del siguiente año al Administrador/a de ChileCompra, administrador subrogante (nombrado mediante resolución) o a quien él/ ella designe. En este informe incluyen especificaciones de los bienes y/o servicios, cantidades aproximadas, costo estimado, vía de adquisición, cantidad de órdenes de compra, mes de publicación, región, código del tipo de compra y el modo de distribución. Esta información es consolidada y remitida a Subdirector de Gestión Administrativa para ser validada.

La concentración de la información se hará en el formulario que disponga Mercado Público para ese fin, siendo esta la herramienta de trabajo válida para la planificación de adquisiciones.

Además, para la eficiente planificación se consideran otros factores como: consumos históricos, stock mínimo y stock crítico.

#### **B) Procedimiento de Planificación de Compras**

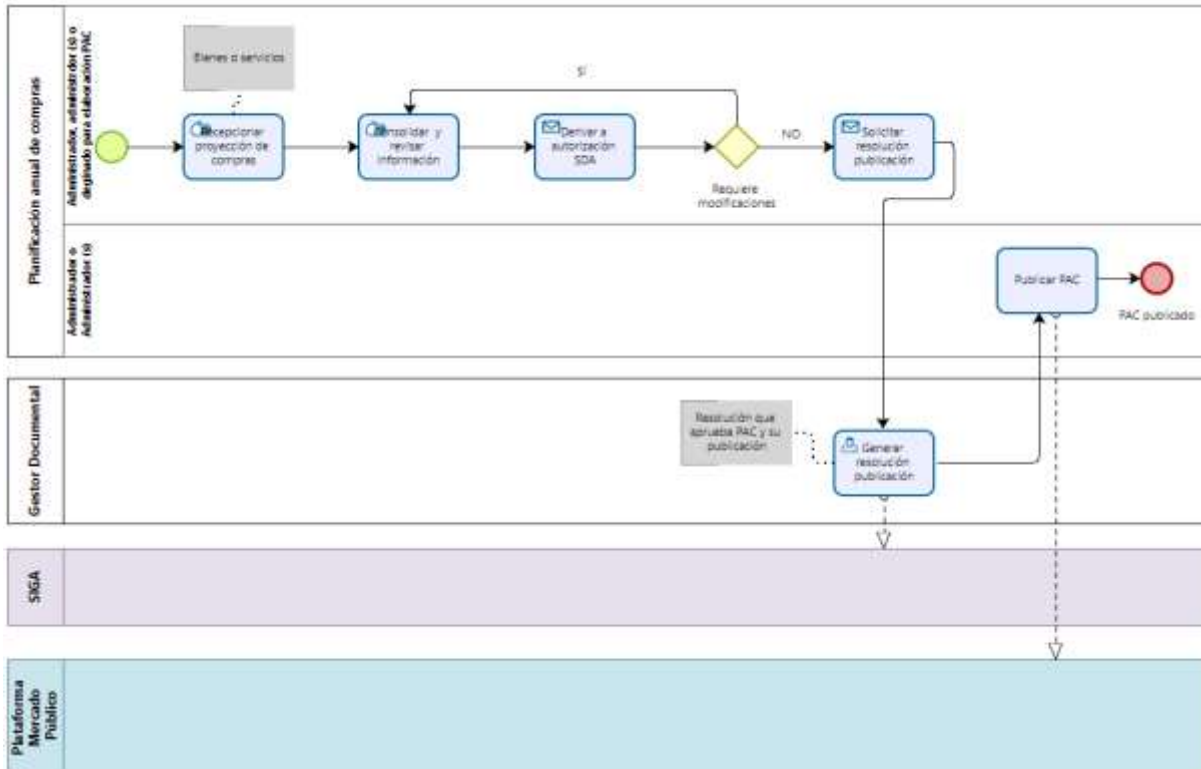
La planificación de compras es elaborada en forma conjunta con los demás departamentos dependientes de la Subdirección de Gestión Administrativa quienes a su vez se comunican con los centros de costos.

El procedimiento del departamento de Abastecimiento es el siguiente:

- a. En el mes de noviembre el Jefe de Unidad de Compras, genera una base de datos con los consumos históricos entre los periodos octubre año x-1 hasta septiembre año x, siendo x en año en curso.

- b. Esta información es revisada y verificada, a fin de detectar algún error que pudo haberse producido por codificación interna, por ejemplo.
- c. La proyección de las futuras compras, debe ser acorde al consumo histórico, a los presupuestos dispuestos para los centros de costos. Esta información debe estar consolidada y chequeada hasta noviembre del año vigente.
- d. Paralelamente el Jefe de Unidad de Compras o designado para consolidación de información PAC institucional, requerirá a los demás departamentos la planificación de compras que le corresponde, enviado a cada referente correo electrónico con formulario de carga masiva de información dispuesta por Mercado público, para que la cargue con la información respectiva y dando un plazo determinado para remitir planilla a quien requirió antecedentes.
- e. Cuando ya se cuente con la totalidad de la información (todos los departamentos de Subdirección Gestión Administrativa), Jefe Unidad de Compras o designado para planificación consolidará todos los datos generando una propuesta general de planificación anual de compras.
- f. Ya sea jefe Unidad de Compras o designado, remitirá propuesta general a Subdirección de Gestión Administrativa, quien revisará, autorizará o rechazará propuesta, en esta última instancia se deberá corregir planificación, de acuerdo a las observaciones que se levanten y enviar nuevamente para aprobación.
- g. Con el V°B° a la planificación de compras, se solicitará a Gestión documental la generación de resolución exenta que apruebe PAC y su publicación.
- h. La resolución de PAC debe ser publicada en Sistema de Información por el Administrador o administrador (s) dentro de los plazos de publicación de PAC.

## Flujo levantamiento plan anual de compras



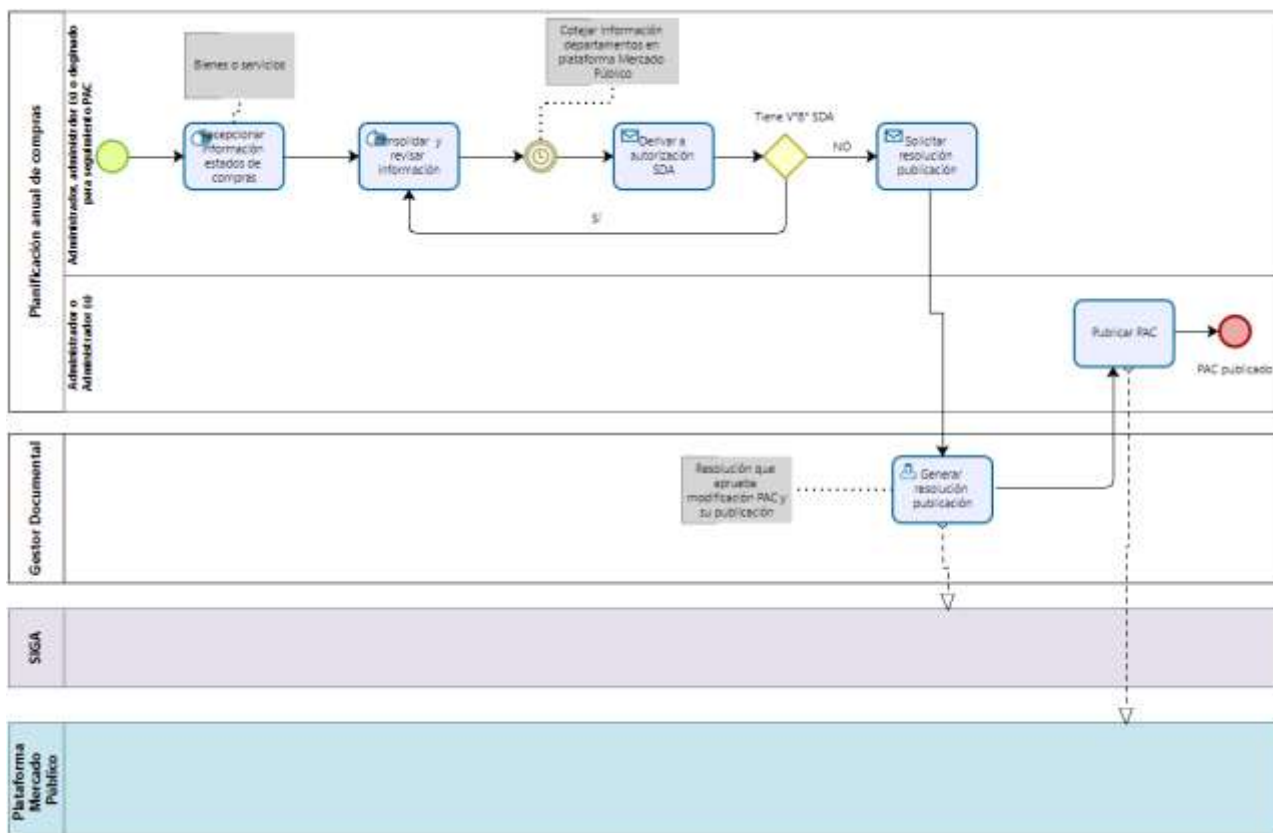
### 1.2. Modificaciones

Toda modificación que se requiera realizar al plan anual de compras vigente, y debe realizar el mismo proceso administrativo que sigue el plan anual, es decir, validación de Subdirección Gestión Administrativa, confección y tramitación por gestión de convenios de resolución que apruebe modificación y publicación de resolución excerta en Mercado Público.

La modificación se efectuará cuando se hayan detectado desviaciones a la planificación inicial que hagan necesario graficar esas variaciones en PAC.

Se requerirá, al menos, semestralmente que los departamentos involucrados informen el estado y cumplimiento de sus proyecciones anuales para determinar con información consolidadas los eventuales cambios a efectuarse y presentar éstos a la autoridad competente para su conocimiento y autorizaciones pertinentes.

La información actualizada y el acto administrativo que lo respalde deberá ser publicado en portal de Mercado Público por administrador o administrador (s).



### 1.3. Compras no planificadas (fuera de PAC)

Las necesidades de bienes o servicios que pudieran requerirse durante el año y que no fueron incorporadas dentro de Planificación Anual de Compras, deberán ser evaluadas en su urgencia y factibilidad presupuestaria, con aprobación de la autoridad competente.

Para dar cumplimiento a lo establecido en inciso 7 de artículo 12° de Ley de Compras Públicas, sobre justificación en el acto administrativo que autoriza la contratación, la unidad requirente deberá enviar solicitud formal de adquisición, donde al menos se identifique el servicio que hace la petición, cotización en caso que se cuente con esa información, objetivo del requerimiento, detalle de producto/servicio solicitado, costo aproximado, contar con las debidas aprobaciones de autoridades correspondientes.

## 2. PROCESO DE ABASTECIMIENTO

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

Una vez completados los requisitos propios del respectivo proceso, se realiza la correspondiente licitación, evaluación y adjudicación en el Sistema de Información, la gestión de firma y aprobación del contrato, la creación de la orden de compra, la orden de Compra en el sistema de Abastecimiento con sus respectivas aprobaciones administrativas para envío de OC a proveedor a través de Mercado Público, posterior recepción conforme en el sistema debe realizarse en un plazo máximo de 8 días corridos desde la recepción de la factura en el SII (o la entrega de bienes), de lo contrario, la factura se entiende aceptada irrevocablemente por el sistema tributario, generando deuda exigible aunque el bien no haya sido revisado internamente, se da paso a la generación de dossier para gestiones de pago a proveedor.

Para el caso de contrataciones directas el procedimiento es el mismo anterior, obviando lo correspondiente a proceso de licitación, sino que corresponderá a publicar intención de comprar, en los casos que se detallan en cuadros siguientes.

## 2.1. Modalidades de Compra

Las modalidades de compra establecidas en Ley de Compras tienen carácter de concursales, excepcionales y especiales, las que se describen resumidamente a continuación:

Modalidades de Compra; Carácter concursal y excepcional		
1	<b>Licitación Pública</b> Artículo 36, Decreto 661	<p>Procedimiento de carácter concursal y abierto, que opera a través de un llamado público a proveedores, entre los cuales se selecciona la oferta más conveniente, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en bases de licitación.</p> <p>Las licitaciones públicas se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>L1:</b> Licitación pública inferior a 100 UTM</li> <li>- <b>LE:</b> Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM</li> <li>- <b>LP:</b> Licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM</li> <li>- <b>LR:</b> Licitación pública igual o superior a 5.000 UTM. Requiere, además, de una consulta al mercado y en base a ésta un informe técnico-económico.</li> </ul> <p>Las licitaciones públicas superiores a 10.000 UTM deben ser sometidas a control de legalidad (toma de razón).</p>

2	<b>Licitación Privada</b> Capítulo V, Decreto 661	<p>Este tipo de licitación procede, con carácter excepcional, si en la licitación respectiva no tenga ofertas o éstas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En esta modalidad se debe invitar a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan resultado adjudicados en llamados públicos de naturaleza similar. Se podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista el mínimo de proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar o bien, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no está interesado en participar.</p> <p><b>Los proveedores a participan no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.</b></p> <p><b>Asimismo, las bases que se fijen para esta modalidad deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación Pública.</b></p>
3	<b>Trato Directo</b> Capítulo VI, Decreto 661	<p>Procedimiento de contratación en el que por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza de misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las nuevas normas de publicidad establecidas en Ley de Compras.</p> <p>Ver siguiente tabla sobre causales de contratación directa.</p>

## 2.2. Análisis Técnico y Económico, artículo 31 Decreto N°661.

En caso de contrataciones superiores a 1.000 UTM y en las licitaciones en donde las evaluaciones de las ofertas revistan gran complejidad, los usuarios solicitantes deberán adjuntar al requerimiento la información de las características técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir, precios, costos asociados, ciclo de vida útil del bien o cualquier característica relevante, Si estas consultas deber efectuarse indispensablemente a terceros ajenos a la institución, se realizarán a través de una consulta pública en el Sistema de Información, el ofertante deberá entregar al área de compra correspondiente el objetivo de la consulta, contexto de la compra, preguntas de desee resolver a través de la consulta al mercado, especificaciones que desee obtener, etc. El área de compra procederá a publicar RFI (Request For Information), una vez cerrado el plazo de publicación de consulta, descargará archivo, respuestas, cotizaciones u otra información que haya aportado los participantes del proceso. Los datos serán emitidos al interesado y conformará la base para el levantamiento de informe técnico y económico que se levantará conjuntamente entre el referente técnico y área de compra, a fin de que este resumen sustente el eventual proceso de compra.

Excepcionalmente, y en el caso que no se haya obtenido la información necesaria para alimentar el informe obligatorio, se podrá obtener directamente cotizaciones mediante correo electrónico, sitios web, catálogos electrónicos, listas o compradores de precios en internet u otros medios similares, quedando registro en el Sistema de Información y Gestión de Contratos de Compras Públicas.

Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de una Entidad y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información.



Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el inciso anterior, las Entidades deberán:

a) Comunicar a aquellos proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información.

b) Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

c) El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones del párrafo 1, del Título II del Decreto N°71, de 2014, del Ministerio/Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.

### 2.3. Contratación directa.

Causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, art. 71 Decreto 661		
Numeral causal	Causal	Disposición especial en Reglamento (Complemento causales Art. 71)
1	<p>Si sólo existe un proveedor del bien y/o servicio</p> <p>Condición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe acompañarse de informe técnico, que fundamente el uso de esta causal.</li> <li>• Debe contar con certificado vigente que acredite derechos de propiedad intelectual o representación de la marca o exclusividad de contenido, entre otros.</li> </ul>	<p>Siempre que no existiese un sustituto o alternativa razonable y los proveedores sean titulares de los derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes u otros. Art. 72.</p> <p>Para compras superiores a 1.000 UTM, previo a celebrar el contrato, se deberá publicar en el Sistema de Información, intención de efectuar este procedimiento, a fin de que, dentro de un plazo de 5 días hábiles, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro proceso de contratación. Art. 78.</p> <p>Ante reclamaciones por la decisión de perseverar en el trato directo habiéndose presentado solicitudes de otros proveedores, considerar Art. 79.</p> <p>Las contrataciones directas, superiores a las 1000 UTM, debe ser acompañado por informe técnico. Art. 80.</p> <p>Ante requerimiento de garantía por fiel cumplimiento del contrato, considerar lo establecido en numeral 11 de Ley de Compras N°21.634. Art. 81.</p>

2	<p>Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la presentación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.</p> <p>Condición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre que primero se hubiese cursado por licitación privada. Estas mismas bases de licitación pública, luego privada, serán utilizadas para la contratación directa.</li> </ul>	<p>Cumplidos los supuestos anteriores, se podrá proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas bases de la licitación pública anterior, si las bases deben ser modificadas, procede licitación pública. Art. 73.</p>
3	<p>En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.</p>	<p>Requiere que en acto administrativo se indique que caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, motivos por los que no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran. Art. 74.</p> <p>Otra regla especial a aplicar, es la publicación de intención de contratar, de acuerdo a Art. 78, último inciso numerales 1 y 2.</p> <p>Las contrataciones directas, superiores a las 1000 UTM, debe ser acompañado por informe técnico. Art. 80.</p> <p>Ante requerimiento de garantía por fiel cumplimiento del contrato, considerar lo establecido en numeral 11 de Ley de Compras N°21.634. Art. 81.</p> <p>No podrá invocarse como fundamento de emergencia o urgencia; la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado, por lo que se deberá demostrar que la justificación del trato directo es efectivamente imprevisto y que no derivan de una planificación inadecuada. Art. 83</p>

4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.	Ante requerimiento de garantía por fiel cumplimiento del contrato, considerar lo establecido en numeral 11 de Ley de Compras N°21.634. Art. 81.
5	<p>Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos no existieran en otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.</p> <p>Condición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica esta causal bajo un monto de 1.000 UTM.</li> </ul>	<p>Debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la entidad contratante.</p> <p>Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 UTM.</p> <p>Considerar otras limitaciones para utilización de causal. Art. 75.</p> <p>Se deberá publicar en el Sistema de Información, intención de efectuar este procedimiento, a fin de que, dentro de un plazo de 5 días hábiles, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro proceso de contratación. Art. 78.</p> <p>Ante reclamaciones por la decisión de perseverar en el trato directo habiéndose presentado solicitudes de otros proveedores, considerar Art. 79.</p> <p>Las contrataciones directas, superiores a las 1000 UTM, debe ser acompañado por informe técnico. Art. 80.</p> <p>Ante requerimiento de garantía por fiel cumplimiento del contrato, considerar lo establecido en numeral 11 de Ley de Compras N°21.634. Art. 81.</p>
6	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.	La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social; empresa de menor tamaño, proveedores locales, aquellas lideradas por mujeres, sustentabilidad ambiental. Art. 76
7	<p>Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:</p> <p>i. Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios,</p>	Ante requerimiento de garantía por fiel cumplimiento del contrato, considerar lo establecido en numeral 11 de Ley de Compras N°21.634. Art. 81.

	<p>tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida.</p> <p>j. Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición resulte desproporcionado desde un punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos.</p> <p>k. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización.</p> <p>l. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.</p> <p>m. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.</p>	
--	---	--

**En los procedimientos de compra mediante contratación directa, deberá darse íntegro cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 bis de la Ley de Compras, esto es, nómina con el personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos, además, de la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses (DIP) en la forma que dispone la Ley N°20.880, indicadas en el mismo artículo.**

## 2.4. Procedimientos especiales de contratación

Modalidades de Compra; procedimientos especiales de contratación, Capítulo VII Reglamento		
1	<b>Convenio Marco</b> Artículo 89, Decreto 661	<p>Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras, que persigue la eficiencia y el ahorro en los costos de transacción en el suministro de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal conformando un catálogo electrónico al que se accede en Sistema de Información. Se deberá consultar el catálogo de Convenio Marco, cuando la compra sea superior a 100 UTM y previo a llamar a una licitación pública, licitación privada, contratación directa o realizar otro procedimiento especial de contratación, salvo el caso de la contratación por Compra Ágil (compras hasta 100 UTM).</p> <p><b>Cuando se trate de adquisiciones por esta vía y el monto de estas sea igual o inferiores a 1000 UTM, se deberá revisar las bases del Convenio Marco respectivo, ya que estas podrán tener criterios obligatorios a ser empleados por las entidades en la selección de bienes y/o servicios.</b></p>
2	<b>Grandes Compras</b> Artículo 90, Decreto 661	<p>En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1000 UTM, se denominan Grandes Compras, a través del Sistema de Información se comunica la intención de compra a todos los proveedores de la categoría a la que se adscribe el bien o servicio.</p> <p>La evaluación de las ofertas será de acuerdo a los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.</p>
3	<b>Compra ágil</b> Artículo 97, Decreto 661	<p>Procedimiento para adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos 3 cotizaciones a través del Sistema de Información, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Por regla general este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales.</p> <p>Si no se selecciona al proveedor que haya presentado la oferta con menor precio, se deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva OC.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, las condicionantes de control de este departamento para la aplicación de esta modalidad de compra son en las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de bienes o servicios sin disponibilidad en Convenio Marco (CM) o sin convenio vigente, siempre que exista una licitación en trámite con ID publicado (independiente de su estado).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras destinadas a cubrir consumos proyectados para el año en curso, sin que implique la emisión sucesiva de órdenes de compra por los mismos bienes o servicios.</li> <li>• Adquisiciones extraordinarias de productos cuyo consumo sea comprobablemente esporádico o aleatorio.</li> <li>• Cualquier situación que no se ajuste a estos criterios requerirá, de manera excepcional, V°B° Jefe Unidad de Compras – previa revisión de los antecedentes – o la autorización de la Jefatura de Abastecimiento, SDA o la Dirección.</li> </ul> <p>Las condiciones generales para efectuar una Compra Ágil a través de Mercado Público son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto total de la compra no debe exceder las 100 UTM.</li> <li>• Las cotizaciones deben solicitarse mediante la aplicación del Sistema de Información de Compras Públicas.</li> <li>• El proveedor seleccionado debe estar inscrito y habilitado en el Registro de Proveedores del Estado.</li> <li>• Debe emitirse una orden de compra que sea formalmente aceptada por el proveedor.</li> <li>• La cantidad de bienes o servicios a adquirir no puede ser modificada respecto a lo solicitado originalmente en la cotización.</li> <li>• No se considerarán válidas las ofertas que presenten precios distintos entre el portal y los archivos adjuntos.</li> <li>• Es mandatorio detallar las especificaciones técnicas del requerimiento (ej. tamaño, unidad de medida, colores, etc.).</li> <li>• La fecha de cierre para la recepción de cotizaciones debe ser, como mínimo, 24 horas posterior a la fecha de publicación de la solicitud.</li> <li>• La solicitud de cotización debe contener información general clara: nombre, descripción detallada, dirección y plazo de entrega.</li> <li>• Si se selecciona una oferta que no es la más económica, la justificación debe ser explícita y fundamentada en el portal, no bastando la simple mención del referente técnico.</li> </ul>
4	<b>Compra por Cotización</b> Artículo 99, Decreto 661	<p>Esta modalidad es de carácter excepcional y restrictivo. Solo podrá ser utilizada por la Unidad de Compras en dos situaciones taxativas, conforme al artículo 100 del Decreto N 661/2024:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Término Anticipado de Contrato:</b> Para cubrir el remanente de un contrato resuelto por incumplimiento del proveedor, siempre que dicho remanente no supere las 1.000 UTM.</li> <li>2. <b>Servicios en el Extranjero:</b> Para convenios con personas jurídicas extranjeras que se ejecuten fuera del territorio nacional.</li> </ol>

		<p><b>Requisito de Habilitación:</b> A diferencia de la Compra Ágil, este procedimiento requiere dictar previamente una <b>Resolución Fundada</b> que autorice su uso, justificando la causal invocada.</p> <p><b>Negociación:</b> El comprador estará facultado para abrir un espacio de negociación con los proveedores consultados (mínimo 3), pudiendo solicitar mejoras en las condiciones técnicas o económicas antes de la adjudicación. De todo lo obrado deberá quedar registro dentro de los antecedentes de compra.</p>
5	<p><b>Subasta inversa electrónica</b> Artículo 101, Decreto 661</p>	<p>Procedimiento aplicable a adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación, que no se encuentren disponibles en Convenio Marco vigente y se desarrollará en varias etapas. En la primera de ellas, en base a requerimientos fijados y las ofertas recibidas a aquellos que clasifican para participar en las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre precio, tiempo de despacho u otra característica objetiva.</p> <p>Requiere de formulación de bases, se podrá requerir de garantías de seriedad de su participación en subasta.</p> <p>Para la correcta ejecución de este procedimiento, se deben observar las siguientes instrucciones obligatorias (Arts. 102 y 103 del Reglamento):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Exclusión de Convenio Marco:</b> Antes de iniciar, se debe certificar que el bien o servicio estandarizado <b>no se encuentre disponible</b> en el Catálogo de Convenio Marco vigente.</li> <li>2. <b>Definición de Variables Matemáticas:</b> Las Bases Administrativas deberán explicitar obligatoriamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El <b>monto o porcentaje mínimo de rebaja</b> (decremento) que deberán ofertar los proveedores en cada puja para que sea válida.</li> <li>○ La fórmula de evaluación automática que utilizará el sistema.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Confidencialidad de Participantes:</b> Durante la etapa de pujas (lances), está estrictamente prohibido revelar la identidad de los oferentes participantes. El sistema mostrará solo la posición en el ranking o el mejor precio, según se defina en las bases, para asegurar la competencia</p>
6	<p><b>Contratos para la Innovación</b> Artículo 185, Decreto 661</p>	<p>Procedimiento competitivo tiene por objetivo satisfacer una necesidad respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados disponibles en el mercado. Considera las siguientes fases: exploratoria, convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.</p>

7	<b>Diálogo competitivo de Innovación</b> Artículo 195, Decreto 661	Procedimiento competitivo de contratación para satisfacer una necesidad pública compleja donde es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes y/o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.
8	<b>Plataforma de economía circular</b> Artículo 28, Decreto 661 Decreto 662/2025	Previo a realizar cualquier adquisición de se deberá consultar en plataforma de economía circular si existen bienes muebles que sean propiedades de otras entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades (transferencia de bienes muebles en desuso. Aplica para esta modalidad de compra lo establecido en Decreto N°662 que aprueba Reglamento sobre Economía Circular.

## 2.5. Compras por asociación

Compras mediante asociación		
1	<b>Proceso de intermediación Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST).</b>	<p>El proceso de intermediación, consiste en la programación anual de medicamentos e insumos disponibles en la plataforma CENABAST, de acuerdo con los requerimientos del HSR.</p> <p>En particular, la programación de medicamentos, se realiza en función del stock mínimo del sistema Abastecimiento y a la programación mensual de medicamentos y sueros, que reflejan el consumo periódico de este tipo de fármacos. La intermediación de medicamentos, es validada/requerida por Farmacia Central, quien consolida los requerimientos de las distintas áreas de farmacias del HSR: Ambulatoria, Oncología y Pediatría. En la eventualidad que soliciten medicamentos que no se encuentren en el arsenal del HSR, sean de uso esporádico o se trate de nuevas incorporaciones, el requerimiento será validado por la Dirección institucional. La programación anual – para el año siguiente, se realiza a fines del año en curso. Ésta puede ser modificada con dos meses de anticipación, en un proceso denominado “reprogramación”, de acuerdo con el stock existente en Bodega de Abastecimiento, de Farmacia y a los consumos requeridos, por lo que pueden hallarse variaciones en los consumos mensuales.</p> <p>En el caso de insumos clínicos, estos son programados de acuerdo con consumos mensuales de los distintos centros de costo del HSR y también pueden ser reprogramados en razón de las necesidades mensuales.</p>
2	<b>Compra Coordinada</b>	Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan



		demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
3	<b>Compra Coordinada por Mandato</b>	<p>Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda medirecibirante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.</p> <p>Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.</p>
4	<b>Compra Coordinada Conjunta</b>	<p>Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.</p> <p>La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N°39, del Reglamento de la ley N°19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.</p> <p>En los procesos de compra anteriormente descritos, cada entidad participante deberá celebrar un convenio con la(s) empresas (s) adjudicadas, donde establecerá las cantidades, plazos, montos, cauciones y otros relevantes que correspondan a cada institución, todo dentro de los márgenes y condiciones indicados en proceso de licitación o gran compra.</p>

## 2.6. Mecanismos de solicitud de compra:

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

### 2.6.1. Programa Mensual

El centro de costo ingresa el pronóstico de consumo mensual en el sistema informático de abastecimiento rigiéndose por el techo presupuestario asignado, durante el plazo establecidos por la jefatura de abastecimiento, generalmente con dos meses de anticipación. El cierre del proceso se realiza el día 15 del mes correspondiente, y de forma excepcional el 20 de este, luego, la unidad de compra genera un

consolidado de la información recibida, el que es visado por la Jefatura de Abastecimiento para dejarlo en estado aprobado, estado necesario para consolidar información de compras y no requiriere formalización u otra gestión para comenzar el proceso de compra.

### **2.6.2. Compra extra**

Frente a necesidades adicionales de algún centro de costos, ya sea por errores en los pronósticos o por factores que generen cambios en los consumos propuestos, se debe ingresar una solicitud de compra extra en el sistema interno de compra extra.

En esta plataforma, se procesan las solicitudes, señalando el centro de costo, la jefatura, una justificación por lo que se solicita, la cantidad y los productos que se requieren, seleccionando alguno ya inscrito en la base de datos de abastecimiento. Luego la solicitud se presenta, a través de la plataforma, a la jefatura que corresponda para su aprobación o rechazo. Para procesarse esta solicitud se debe contar con el VB del jefe de la unidad o servicio clínico requirente, el jefe de abastecimiento y SDA.

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

### **2.6.3. Reposición por consumo**

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

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

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

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

## **2.7. Otras modalidades de Compra**

### **2.7.1. Compras por fondo fijo**

De acuerdo a normativas internas, el hospital cuenta con fondos fijos para cubro gastos de pasajes y compras menores. La disposición de estos fondos es mediante resolución dictada anualmente por la autoridad del

hospital, donde se detalla nombres y cargos de los funcionarios designados, en el caso de este departamento es el Jefe de Unidad de Compras, así como los montos y motivos por los que puede utilizar fondo fijo.

Los funcionarios asignados con fondo fijo deberán suscribir póliza de fianza y rendir cuenta mensualmente de manera documentada al Departamento de Finanzas. Por tal motivo, una vez realizada la compra, las boletas son resguardadas por el Jefe Unidad de Compras, para informar al término del mes, a través de memorándum el detalle de las compras efectuadas.

Excepcionalmente, podrá efectuarse un proceso de regularización de orden de compra, previa autorización de Subdirección Administrativa a los fundamentos que se presenten por parte del centro de costo respectivo.

### **2.7.2. Valorización de medicamentos**

La valorización de medicamentos se realiza de acuerdo con requerimientos solicitados a través de una receta emitida por personal médico de manera electrónica o manual para un paciente determinado. Esta solicitud, aplica para consumos de medicamentos que no se encuentran contemplados en la programación mensual, es decir, se trata de una compra de medicamento de uso restringido, Formulario N°3. En casos puntuales, este sistema también es utilizado a nivel de Servicio Clínico, cuando es necesaria la incorporación de un medicamento proveniente de una donación, por ejemplo.

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

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

En caso de ser necesario, el proceso de valorización, permite consultar a Abastecimiento, con relación a confirmación/actualización de precios, factor de empaque e información de la existencia del producto en el mercado. Luego de esta primera revisión, la valorización puede ser autorizada o rechazada por el Subdirector de respectivo.

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

### 2.7.3. Fondo de Auxilio Extraordinario (FAE)

De acuerdo a Norma Técnica N°0202 del Fondo de Apoyo Económico Auxilio Extraordinario de la Unidad de Atención a las Personas (OIRS) Gabinete Ministerial MINSAL, se incluye en Protocolo Ambulatorio de Gestión de FAE 2025, lo establecido numeral 3.3 de menciona Norma Técnica para el cumplimiento de este, por parte de este departamento:

#### 3.3 OTROS ANTECEDENTES OBLIGATORIOS

- **Cotización:** las tres cotizaciones gestionadas por la unidad de abastecimiento del establecimiento de salud deberán ser presentadas con el nombre, firma y timbre del responsable y deberán estar actualizadas y presentarse en su versión original.

El Fondo de Auxilio Extraordinario (FAE) se reserva el derecho a solicitar una cotización diferente a la enviada por el Hospital.

Aprobados los antecedentes necesarios para otorgar el auxilio extraordinario y la solicitud de compra sea formalizada, se procederá a su adquisición a través de los mecanismos de compra indicados en el presente manual.

### 2.8. Selección de proceso de compra

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

En vista del punto anterior, frente a la solicitud de compra en primer lugar se revisa la programación de la intermediación de Cenabast, los convenios vigentes del hospital. En caso de ser necesario iniciar un proceso de compra, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Compras Públicas, esto es, consulta a la plataforma de economía circular, del que se puede prescindir cuando el bien o servicio, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido. En segunda instancia se procederá consulta catálogo de Convenio Marco, cuando la compra sea superior a 100 UTM y previo a llamar a una licitación pública, licitación privada, contratación directa o realizar otro procedimiento especial de contratación, salvo el caso de la contratación por Compra Ágil (compras hasta 100 UTM).

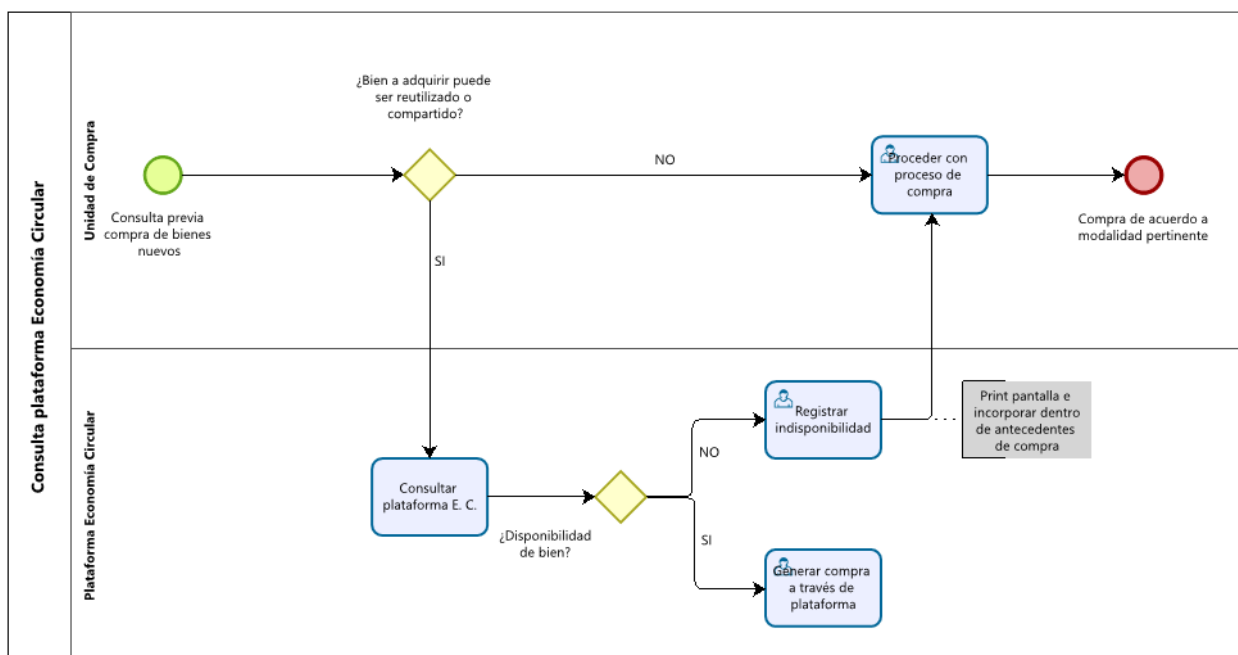
Si el Hospital encuentra **condiciones más ventajosas** fuera de Convenio Marco (menor precio, mejor plazo, etc.), debe reportarlo a la Dirección de Compras (ChileCompra) y dejar respaldo de ese reporte antes de proceder con otra modalidad de compra.

#### 2.8.1. Procedimiento de Constancia Consulta en Plataforma Economía Circular

El ejecuto de soporte administrativo deberá dejar registro (print pantalla) en la carpeta de antecedentes de compra (digital), que acredite que hizo revisión de la disponibilidad de bienes en desuso antes de la compra

de nuevos bienes y proceder de acuerdo a los hallazgos obtenidos, generar proceso mediante plataforma de economía circular, cuando el bien a adquirir pueda ser reutilizado y esté disponible en plataforma, en caso contrario, deberá efectuar proceso de adquisición mediante la modalidad de compra pertinente al bien a comprar.

Se estará exento de este proceso de consulta, cuando el bien a adquirir, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

De forma excepcional, y solamente por las circunstancias señaladas en el Art. 71 del Reglamento, se puede proceder a un Trato Directo, previa resolución fundada y la firma de la autoridad pertinente y el cumplimiento de los requisitos aplicables a la causal de contratación que se utilice.

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

### 3. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Las bases de licitación, en adelante bases, corresponden a las referencias administrativas, técnicas y económicas, que regulan los requisitos, condiciones y especificaciones necesarias para la determinada licitación, donde se describe el bien y/o servicio a contratar, las regulaciones del proceso licitatorio y el convenio que tenga lugar.

### **3.1. Creación de bases**

Las bases son confeccionadas especialmente en lo administrativo por el área de compras respectiva del Departamento de Abastecimiento, con apoyo de centro de costo requirente, desde donde se establecerá un referente técnico, quien aportará aspectos técnicos y otros específicos a considerar dentro de bases de licitación, por ejemplo: presentaciones de muestras de insumos o productos, cuando estas muestras sean indispensables para el proceso de adquisición y evaluadores para las mismas, determinación de rangos de plazos de entrega de bienes o servicios o respuestas, mecanismos y criterios de evaluación, validaciones, certificaciones, consultas al mercado, cotizaciones, etc.

**Un insumo esencial para el levantamiento de bases administrativas es “Formulario de Requerimiento para Procesos de Licitación”,** este apartado debe ser llenado por solicitante y contendrá información técnica para generar bases de licitación.

Cuando se trate de adquisiciones de equipamiento, accesorios, dispositivos médicos o cualquier otro en que este requerimiento sea aplicable, las especificaciones técnicas deberán considerar solicitar al menos manuales e instrucciones de uso del fabricante en español.

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

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

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

### **3.2. Bases administrativas**

corresponden al apartado de las bases que regula de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y aclaraciones, criterios de evaluación y de admisibilidad de las ofertas, miembros de la comisión evaluadora, mecanismos de adjudicación, condiciones para el contrato que se celebre y otros aplicables al proceso licitatorio.

Las bases de licitación deberán contener, al menos:

4. Objeto de la licitación
5. Requisitos y condiciones del bien y/o servicio a contratar, a las que los oferentes deberán dar cumplimiento en sus ofertas.
6. Requisitos de los eventuales oferentes.
7. Etapas y plazos de licitación

8. Calificación e idoneidad de los eventuales oferentes, de acuerdo a las inhabilidades de contratar con órganos del Estado a la que están sujetas los proveedores.
9. Criterios de Evaluación de las ofertas
10. Miembros comisión evaluadora, formalizados en la misma resolución que apruebe bases de licitación y su publicación.
11. Contenido del contrato (administrador del contrato, vigencia del mismos, causales de multas, causales de término anticipado del convenio, entre otros).
12. Naturaleza y montos de las garantías a solicitar; seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento de contrato, de anticipo, forma y oportunidad de entrega, de restitución, entre otros.
13. Multas y/o sanciones.
14. Causales de Término anticipado del contrato
15. Otra relevante sobre comodatos, cumplimiento de contrato por hito, por ejemplo.

### 3.3. Publicación en Mercado Público

La publicación de las licitaciones se realiza por la unidad de compra a cargo de proceso, una vez que se obtiene la resolución aprobatoria totalmente tramitada. Los plazos y documentos que sustenten la adquisición dependen de la naturaleza de la licitación y son regidos por el Reglamento.

### 3.4. Tipos de Licitación

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

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

Para aquellas licitaciones en las que puede rebajarse el plazo de publicación, deberá considerarse lo establecido en artículo 46 de Decreto N°661/2024, estos plazos podrán disminuirse cuando se trate de

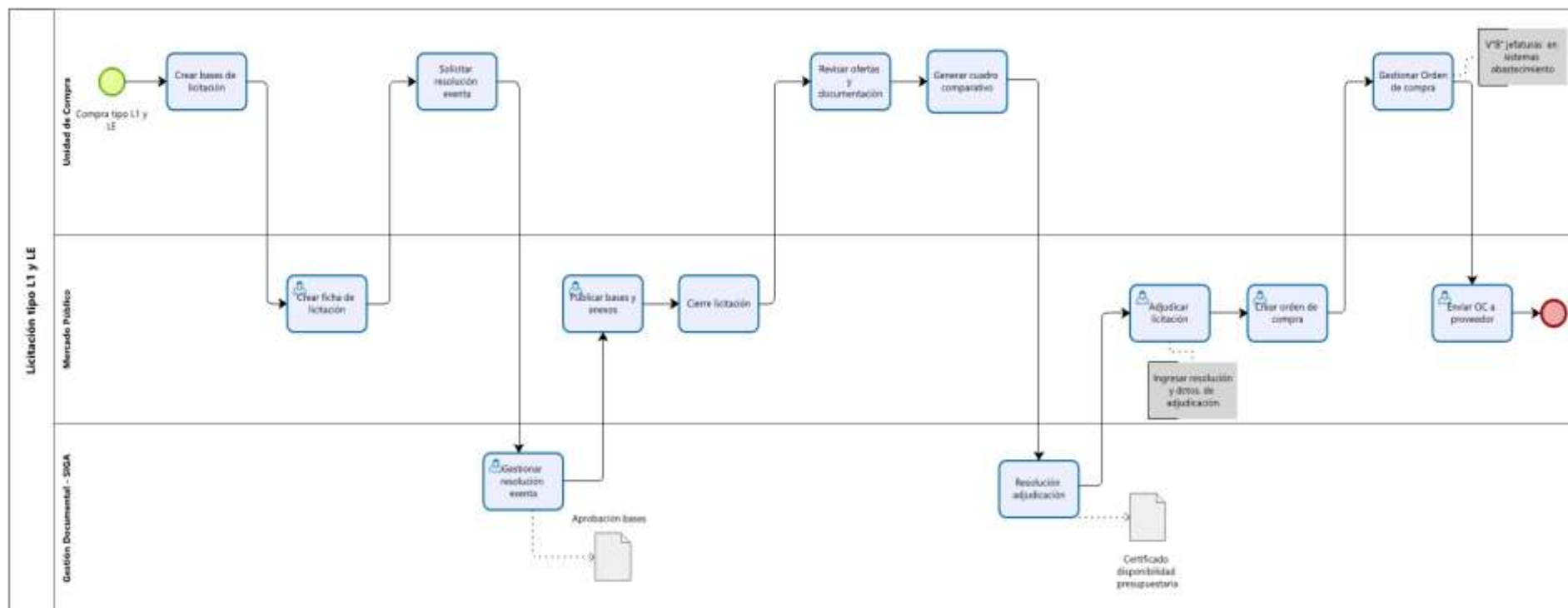
contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de la oferta.

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

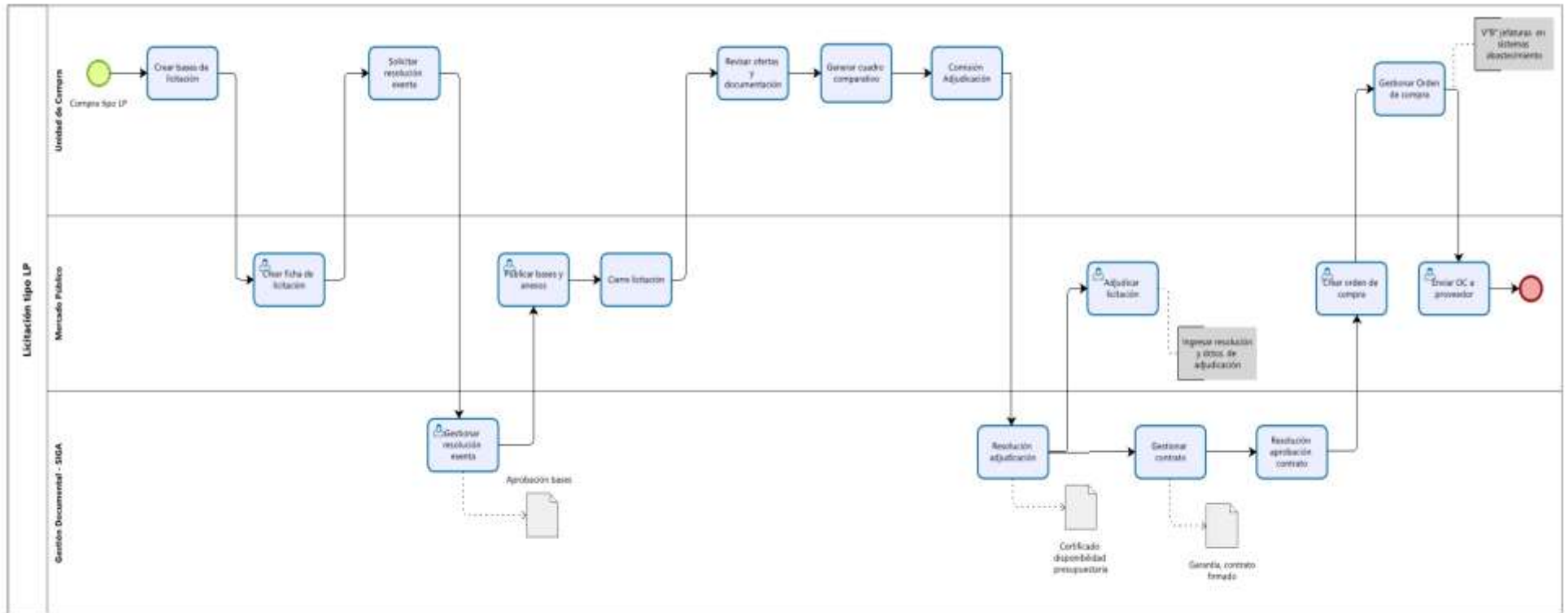
El flujo y las etapas para la compra a través de licitación varía dependiendo del tipo, según las restricciones presentadas por la ley de Compras y su Reglamento:

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

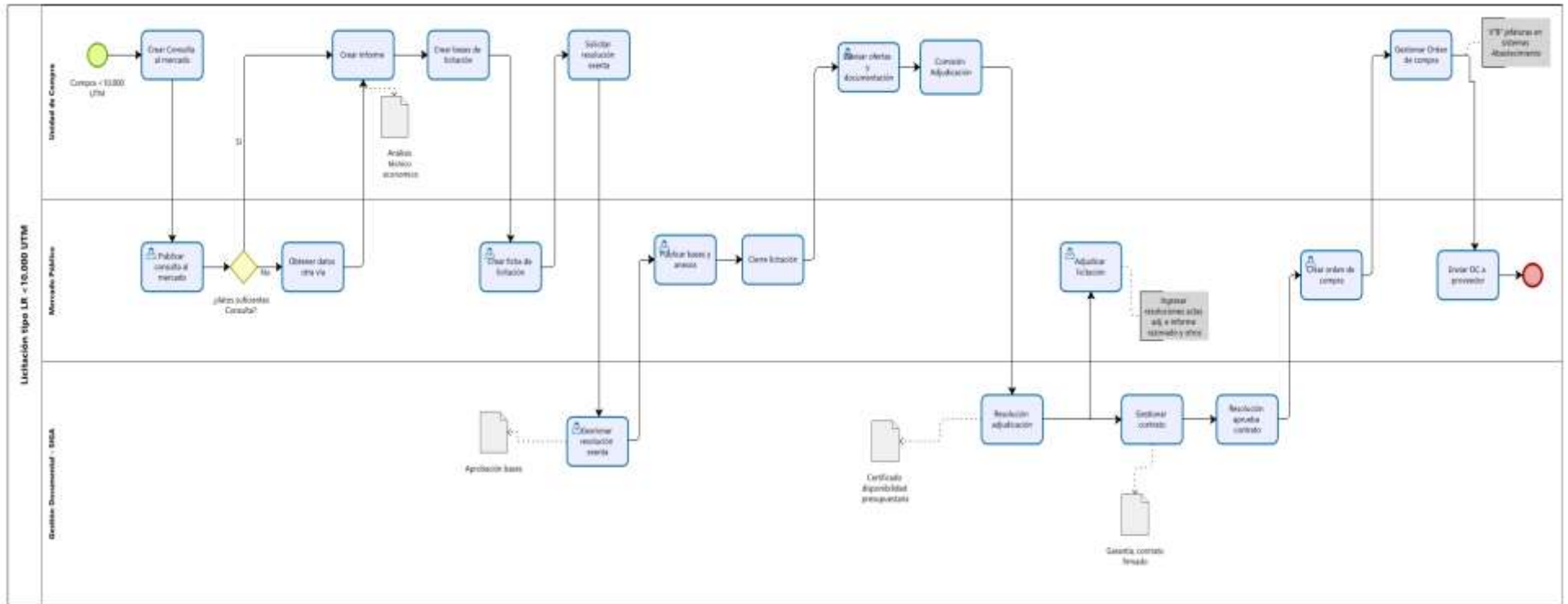




- Etapas Licitaciones tipo LP
  - Creación de bases y términos de referencia.
  - Solicitud de resolución que autoriza las bases.
  - Resolución para publicación.
  - Publicación.
  - Cierre de Licitación.
  - Revisión de ofertas, documentos de seriedad y generación de cuadro comparativo.
  - Comisión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



- Etapas Licitaciones tipo LR menores a 10.000 UTM
  - Consulta al Mercado
  - Obtención de otros tipos de datos de no ser suficiente los obtenidos a través de consulta al Mercado.
  - Creación de Informe Técnico – económico.
  - Creación de bases y términos de referencia.
  - Solicitud de resolución exenta que autoriza las bases.
  - Resolución para publicación.
  - Autorización.
  - Publicación.
  - Cierre de Licitación.
  - Revisión de ofertas, documentos de seriedad y generación de cuadro comparativo.
  - Comisión de adjudicación.
  - Solicitud de resolución de adjudicación.
  - Adjudicación.
  - Certificado de disponibilidad de presupuesto.
  - Ingreso de resoluciones y actas de adjudicación e informe razonado a Mercado Público.
  - Creación de contratos.
  - Recepción de documentos de fiel cumplimiento de contrato y contratos.
  - Firma de contratos por director.
  - Resolución aprobatoria de contrato.
  - Creación de orden de compra en Mercado Público.
  - Generación de orden de compra sistema de abastecimiento.
  - VºBº Supervisor de área de compras en sistema de Abastecimientos.
  - VºBº Jefe de Departamento de Abastecimientos en sistema de Abastecimientos.
  - Envío de la orden de compra a través de Mercado Público.



- Etapas Licitaciones tipo LR sobre 10.000 UTM
  - Consulta al Mercado
  - Obtención de otros tipos de datos de no ser suficiente los obtenidos a través de consulta al Mercado.
  - Análisis técnico-económico.
  - Levantamiento de bases administrativas, bases técnicas y/o términos de referencia
  - Solicitud de resolución afecta que autoriza las bases para publicación y contrato para control de legalidad en Contraloría General de la República.
  - Trámite de toma de razón.
  - Publicación licitación.
  - Cierre de Licitación.
  - Revisión de ofertas, documentos de seriedad y generación de cuadro comparativo.
  - Comisión de adjudicación.
  - Solicitud de resolución de adjudicación.
  - Adjudicación.
  - Certificado de disponibilidad de presupuesto.
  - Ingreso de resoluciones y actas de adjudicación e informe razonado a Mercado Público.
  - Creación de contratos.
  - Recepción de documentos de fiel cumplimiento de contrato y contratos.
  - Firma de contratos por director.
  - Envío de contratos a CGR para VºBº.
  - Resolución aprobatoria de contrato.
  - Creación de orden de compra en Mercado Público.
  - Generación de orden de compra sistema de abastecimiento.
  - VºBº Supervisor de área de compras en sistema de Abastecimientos.
  - VºBº Jefe de Departamento de Abastecimientos en sistema de Abastecimiento.
  - Envío de la orden de compra a través de Mercado Público.



### **3.5. Aceptación, Rechazo y Evaluación de ofertas de Licitaciones**

Desde la Unidad de Compras, se hará la apertura de las ofertas en Sistema de Información, aceptando aquellas ofertas que cumplan con los criterios que hacen admisibles las ofertas o rechazándolas cuando estas incumplan lo establecido en bases de licitación, sobre esto último se debe establecer fundamentos que determina el rechazo de alguna propuesta.

Posteriormente, se hace un análisis de los antecedentes que constituyen las propuestas de los proveedores para la evaluación de las mismas y/o rechaza las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases o con las condiciones contenidas en bases de licitación para ser evaluadas.

### **3.6. Criterios de evaluación**

Para la selección de la mejor o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos establecidos en las bases, se definen criterios objetivos que permitan realizar de manera transparente el proceso de adjudicación. Para esto, se considerarán aspectos técnicos, económicos y, si las bases de licitación lo señalan, sustentables, identificando factores y subfactores, asignando ponderaciones y mecanismos de asignación de puntaje. Adicionalmente, se incorporan mecanismos para resolver empates en las puntuaciones finales.

Los criterios de evaluación a considerar en bases de licitación la medición de al menos aspectos:

- Económicos
- Técnicos
- Administrativos
- Programas de integridad y compliance
- Algún otro específico necesario para el correcto estudio de la oferta.

### **3.7. Proceso de evaluación**

El proceso de evaluación contempla tres etapas presentes en toda licitación y una específica para las compras sustentables, compras que consideran dentro de su evaluación criterios sociales y/o medioambientales.

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

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

#### **3.7.1. Evaluación Administrativa**

Consiste en la revisión de las ofertas recibidas para seleccionar aquellas que cumplen con los requisitos de documentación y los plazos especificados en las bases presentadas, determinando la posibilidad de adjudicación



de cada oferente. En el caso de que la licitación requiera de documentos de seriedad, durante esta etapa se determina su validez según el proceso correspondiente.

### **3.7.2. Evaluación Técnica**

Consiste en la revisión de las especificaciones técnicas del bien y/o servicios presentados por los oferentes, en la documentación entregada al cierre, y su compatibilidad con las características presentadas en las bases de licitación respectivas. De esta forma, se determina si la oferta presentada cumple con los requisitos y se entregan los puntajes a cada uno de los puntos técnicos.

### **3.7.3. Evaluación Económica**

Corresponde en la determinación de los puntajes asociados al precio de las ofertas presentadas.

### **3.7.4. Evaluación sustentable**

Se realizan compras sustentables cuando en los procesos de identificación de necesidades, definición de bases y/o términos de referencia, y selección de ofertas se busca el adecuado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores o componentes de los productos o servicios que se planea comprar.

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

### **3.7.5. Comisión de evaluación**

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

Para efectos del estudio de las ofertas, los evaluadores serán informados vía email, por parte del área de compras correspondiente, de los plazos de licitación, bases de la misma y los anexos a utilizar, previos a la publicación de licitación respectiva (al menos 2 días hábiles antes de publicar) para que miembros de comisión puedan informar eventual inhabilidad y/o aportar datos adicionales a proceso.

## **4. CIERRE DE PROCESO DE COMPRAS**

### **4.1. Resolución de preguntas y respuestas en foro de licitación**

Las preguntas que los proveedores necesitan realizar respecto a un proceso licitatorio se deben enviar a través del foro de consultas y respuestas será publicadas en el plazo que se indique en la licitación, dentro del mismo foro y mediante acto administrativo debidamente tramitado, el que debe incorporarse dentro de los antecedentes de la licitación, de acuerdo a artículo N°108 Decreto N°661/2024.

## 4.2. Comunicados a oferentes

El comprador o supervisor de compras publicará oportunamente en Mercado Público los resultados del proceso licitatorio y la resolución que aprueba la adjudicación, acta de evaluación/informe razonado, certificado de disponibilidad presupuestaria, a través de esta publicación los oferentes pueden informarse si han sido adjudicados.

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

## 4.3. Adjudicación

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

## 5. BASES TIPO

Se trata de cláusulas administrativas estandarizadas, que ya cuentan con trámite de toma de razón, elaboradas por ChileCompra, disponibles en cada rubro para que sean utilizadas por los organismos públicos, a fin de que estos se centren en los aspectos técnicos de licitación. Si las estipulaciones que contienen las bases tipo no se ajustan a las características de los bienes o servicios requeridos por el hospital, ya sea en los aspectos a evaluar y otros no será exigible el uso de bases tipi. Aplica dictamen E510048/2024 D de Contraloría General de la República.

### 5.1. ¿Cómo se usan las bases tipo?

Descarga base tipo del respectivo rubro, en los dos formatos disponible:

- a. En PDF con los timbres de toma de razón de Contraloría, que se debe publicar sin cambios.
- b. En WORD, para editar anexos y completar los requerimientos particulares de compra; requisitos técnicos (mínimos y adicionales), cantidades, niveles de servicio, fechas de entrega, despachos, etc. Además, de seleccionar los criterios de evaluación que sean más aplicables a la necesidad institucional.

Al hacer edición de otros apartados el archivo en Word, aparte de los anexos, **dejará de ser una base tipo y pasará a ser una base modelo, que requerirá tramitación de control de legalidad en Contraloría.**

- c. Ambos documentos deben ser publicados, junto con el acto administrativo que aprueba el llamado de licitación y continuar con el proceso habitual de licitación.

## **6. INFORMACIÓN A PUBLICAR EN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A MODALIDADES DE COMPRA**

Además, deberán publicar, a través del Sistema de Información las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre funcionarios y potenciales compradores y cotizaciones obtenidas a través de correos electrónicos, sitios web, catálogo electrónicos, lista o compradores de precio por internet, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y la siguiente información relativa a sus procedimientos de compras y ejecución contractual, si es que correspondiese, los siguientes aspectos:

### **a) Procedimientos de contratación:**

1. Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
2. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
3. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
4. Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
5. El contrato y su acto administrativo de aprobación.
6. Certificado de disponibilidad presupuestaria.
7. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

### **b) Ejecución contractual:**

1. La Orden de Compra.
2. El plazo, la forma y la modalidad de pago.
3. Los pagos realizados por la Entidad contratante.
4. La recepción conforme de los productos o servicios.
5. Las modificaciones que se realicen al contrato.
6. El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
7. La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
8. El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el artículo 129 del reglamento.
9. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el reglamento.

Asimismo, respecto de los procedimientos de compra, deberán publicarse adicionalmente:

### **a) Licitación Pública:**

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 45 del reglamento.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.

7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento.
8. El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

b) Licitación Privada:

1. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento.
8. El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

c) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

1. El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del reglamento.
2. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

d) Compra Ágil:

1. La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. La selección del Proveedor.

e) Compra por Cotización:

1. El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

f) Convenios Marco:

1. El llamado de la Dirección de Compras a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo de la Dirección de Compras que apruebe las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.

3. Las respuestas de la Dirección de Compras a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Dirección de Compras, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento.
8. El acto administrativo de la Dirección de Compras que resuelva sobre la Adjudicación de los proveedores.
9. La orden de compra emitida por la Entidad compradora a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
10. La intención de compra aprobada por la Entidad compradora, en caso de una Gran Compra.
11. El acto administrativo de la respectiva Entidad compradora que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.
12. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Entidad compradora, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento.
13. El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor, si lo hubiere.

g) Contratos para la Innovación:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
4. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
5. La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
6. El informe final de la comisión evaluadora.
7. Selección de candidatos.

h) Diálogo Competitivo de Innovación:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
4. La invitación a presentar ofertas definitivas.
5. El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
6. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

i) Subasta Inversa Electrónica:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.

3. El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.
4. La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
5. La fecha y hora para la subasta.
6. La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

j) Plan Anual de Compras y Contrataciones:

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras y Contrataciones", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el reglamento.

## XI. GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. GESTIÓN DE RESOLUCIONES

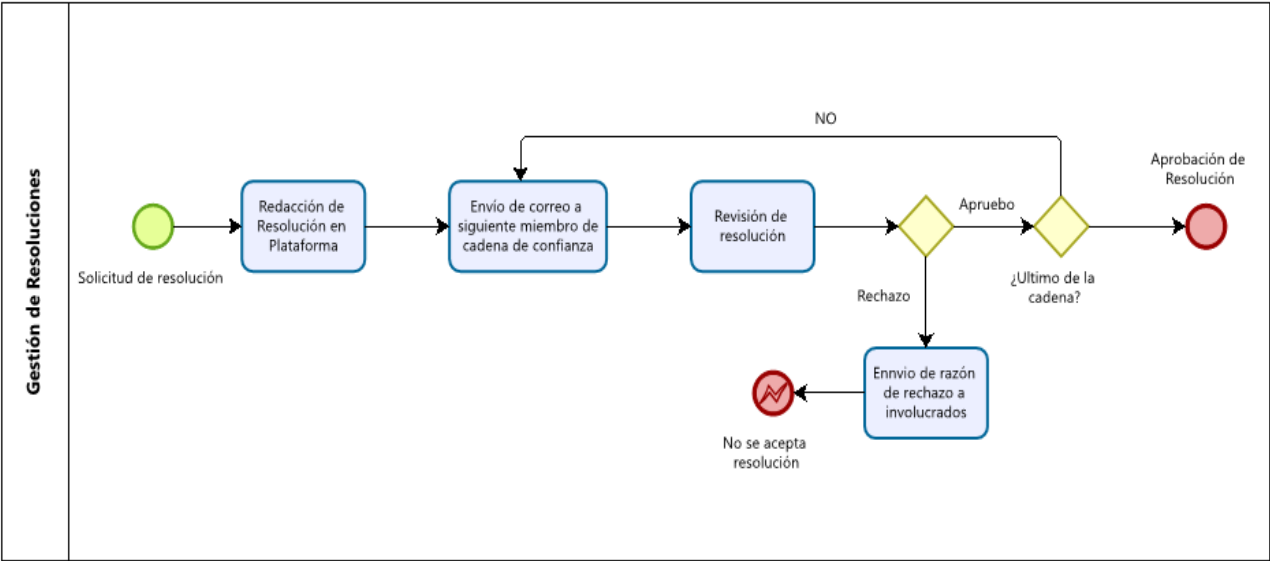
Las resoluciones son administradas a partir de SIGA, plataforma web de uso interno del HSR. En esta, el analista de gestión administrativa crea la resolución solicitada, indicando la cadena de confianza que la debe aprobar. De esta forma, una vez creada la resolución, los miembros de la cadena revisan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

### 2. TIPO DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU GESTIÓN:

Documentación necesaria para cada tipo de acto administrativo		
1	<b>Resolución EXENTA de aprobación de bases de licitación, publicación y designación de comisión evaluadora, de acuerdo a tipo de licitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de licitación (descargada desde Mercado Público).</li> <li>Bases de licitación</li> <li>Anexos</li> <li>Otros antecedentes que sustenten licitación.</li> </ul> <p>Todos los antecedentes deben ser enviados en formato PDF.</p>
2	<b>Resolución AFECTA de aprobación de bases de licitación, publicación y designación de comisión evaluadora, de acuerdo a tipo de licitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de licitación (descargada desde Mercado Público).</li> <li>Bases de licitación (en formato Word)</li> <li>Anexos (en formato Word)</li> <li>Consulta al mercado</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico económico y los antecedentes que sustenten el informe.</li> <li>Contrato tipo (en formato Word), si este fuera a control de legalidad en el mismo acto.</li> </ul> <p>Todos los antecedentes deben ser enviados en formato PDF, salvo excepciones indicadas.</p>
3	<b>Resolución adjudicación</b>	<p>Dependiendo del tipo de licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de evaluación/informe razonado</li> <li>Declaración jurada sobre conflicto de intereses</li> </ul>
4	<b>Resolución contratación directa</b>	<p>Antecedentes que sustenten la contratación directa, de acuerdo a condiciones para trato directo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>V°B° SDA</li> <li>SCE, si la hubiera</li> <li>Otros antecedentes para tipo de contratación directa; consultas al mercado, cotizaciones, certificado de proveedor único, por ejemplo.</li> </ul>
5	<b>Resolución preguntas y respuestas foro licitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de publicación de bases</li> <li>Cuadro con preguntas y respuestas (en formato Excel).</li> </ul>
6	<b>Resolución ampliación plazo licitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud con plazos iniciales y nuevos plazos</li> <li>Resolución publicación</li> </ul>
7	<b>Resolución aumento o disminución de convenio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud argumentando la variación del convenio</li> <li>Identificación (ID) de licitación a modificar en cuanto plazo</li> </ul>
8	<b>Resolución Revocación de licitación, licitación desierta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud indicando causales de respectiva resolución.</li> <li>Identificación (ID) licitación a revocar</li> </ul>
9	<b>Resolución aplicación multa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud indicando incumplimiento en la que ha incurrido el proveedor, monto de multa.</li> <li>Indicación de gestión de cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato, si correspondiera.</li> </ul>
10	<b>Resolución Regularización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud regularización con datos esenciales para establecer en resolución</li> <li>V°B° SDA</li> <li>Guía de despacho, factura</li> <li>Orden de Compra, si la hubiere</li> </ul>
11	<b>Resolución Donación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud gestión resolución donación</li> <li>Datos esenciales; nombre entidad donante, RUT, descripción de especie donada, cantidades, monto implicado, plazos de donación, unidad o centro de costo destinatario de donación y otros datos que puedan ser atingentes.</li> </ul>
12	<b>Resolución término anticipado del convenio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de administrador del contrato de terminar anticipadamente el convenio; causales</li> <li>Indicar el cobro de garantía de fiel cumplimiento, si lo hubiera.</li> </ul>

3. FLUJO PROCESO GESTIÓN DE RESOLUCIONES



4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA; SERIEDAD, FIEL CUMPLIMIENTO Y CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA

En caso de solicitarse documentos de seriedad y/o fiel cumplimiento, los proveedores deben entregar los respectivos documentos en la oficina de Gestión Documental o de manera electrónica si la naturaleza del documento lo permite. Se constatará, la fecha de cierre de licitación, el Rut, la glosa, el monto y fecha de vigencia. Las garantías son derivadas al Departamento de Finanzas, para su debido resguardo, a través de SIGA se genera memorándum que consolida información necesaria de las garantías recepcionadas y a remitir a Finanzas, que servirá de insumo para que la Unidad de Compra efectúe la apertura de ofertas. En caso de tener errores se envía dicha información al supervisor y a proveedor, dando un plazo máximo para su corrección.

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

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

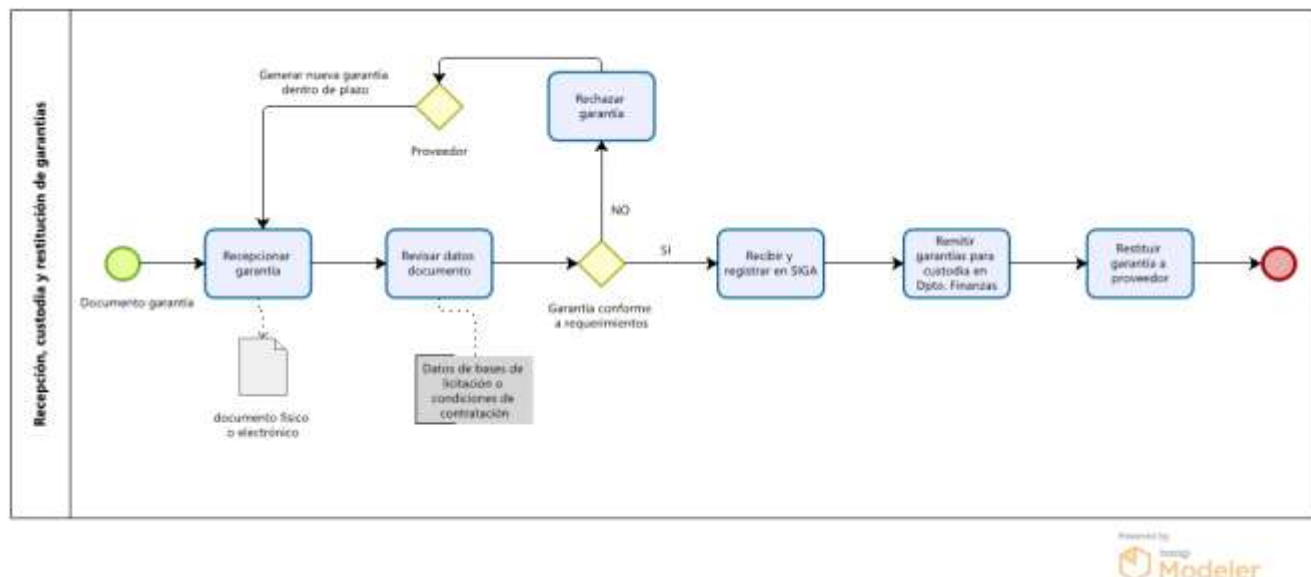
4.1. Recepción, custodia y restitución de las garantías

Paso	Intervinientes	Descripción	Acción Clave
1. Verificación de Requisitos	Gestión documental	Recibir la garantía física o electrónica verificando que cumpla con todos los	Si no cumple, la garantía es rechazada



Paso	Intervinientes	Descripción	Acción Clave
		requisitos establecidos en las Bases de Licitación: Monto, Vigencia, etc.	
2. Registro Formal	Gestión documental/ Tesorería	Registrar el documento en el sistema de control interno (SIGA), indicando: Proveedor, Proceso de Licitación (ID), Tipo de Garantía, Monto, Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento.	Se envía por memorándum a Finanzas a través de SIGA.
3. Custodia Segura	Tesorería	El resguardo de las garantías corresponde a Tesorería dependiente del departamento de Finanzas. La unidad de Gestión Documental las recepciona de conformidad a lo establecido en bases de licitación y/o convenio, registra para efectos de recurrir a estos datos para gestionar acciones administrativas ante eventuales incumplimientos en los que pueda incurrir un proveedor determinado.	La custodia debe asegurar la integridad y la trazabilidad del documento.
4. Cobro de garantía	Compras/Gestión documental/Finanzas	Detectada la situación que amerite su cobro, el área de compras y/o administrador del contrato, informará mediante correo electrónico a Gestión documental, desde donde se gestionará la tramitación administrativa para la aplicación de multa, con la cual Finanzas ejecutará el cobro.	La gestión debe ser oportuna considerando la vigencia de las garantías
5. Restitución al proveedor	Gestión documental/ Finanzas	Detectada la situación que amerite la devolución del documento según lo establecido en las bases de licitación, la Unidad de gestión documental, enviará mail a Tesorería, quien deberá entregar el documento al proveedor	La solicitud de devolución debe tener VB de Unidad de Compras

## 4.2. Flujo procesos garantías



## 5. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

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

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

Los contratos, serán gestionados en Gestor de Contratos en SIGA de acuerdo con el monto de la compra, para aquellos montos superiores a 1.000 y a aquéllos inferiores, pero de compleja especificación, de acuerdo a indicación que se dé para esto último desde área de compras. Los contratos son ingresados a la plataforma Mercado Público a través de la generación de una ficha de contrato, la información asociada a esta ficha permite llevar un registro, realizar el seguimiento y control de los plazos, multa, y de cumplimiento de los plazos.

Los plazos para la creación de ficha serán con posterioridad a la total tramitación de la resolución de adjudicación o de la resolución que apruebe el contrato, esto es, 48 horas hábiles luego de la gestión de las resoluciones mencionadas, por lo que no requerirá solicitud de esta gestión desde la Unidad de Compras.

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

El proceso de generación de contratos, cuenta con una aplicación informática en plataforma web de SIGA, los procesos que este aplicativo permite, se encuentran establecidos en “Manual de Usuarios Gestor de Contratos”:

- Visualización Gestor de Contratos:

Gestión de Contratos

Contratos Unidad

Contratos Unidad

Buscar

Licitación

Contrato

RUT

Proveedor

Área

Unidad

Producto

Estado

Usuario

Alerta

Columnas

Buscar

Limpiar

Licitación	Contrato	Proveedor	Fechas	\$ Monto	% Fecha	% Monto	Unidad	Estado
TD-907-25	TD-907-25	96.045.670-2 Novofarma Service S.A.	17/06/2025 - 17/06/2026	536.494.945	0% 39%	\$ 4%	Abastecimiento	Asignado
TD-935	TD-935-25	76.711.330-7 Novo Nordisk Farmaceutica	19/06/2025 - 19/12/2026	534.768.864	0% 55%	\$ 9%	Abastecimiento	Asignado
TD-903-25	TD-903-25	82.999.400-3 Productos Roche Ltda.	15/05/2025 - 15/05/2027	51.922.080	0% 34%	\$ 6%	Abastecimiento	Asignado
TD-885-22	TD-885-22	83.707.700-8 Origeno Medicinal Domkflario Ltda.	08/06/2022 - 08/12/2022	56.705.238	11% 94%	\$ 6%	Abastecimiento	Asignado

Detalle Contrato

Contrato

TD-903-25

Licitación

TD-903-25

Proveedor

82.999.400-3 Productos Roche Ltda.

Contrato

Ordenes de Compra

Facturas

Multas

Alertas

Termino Contrato

Extensión Contrato

% consumo por Monto \$

24%

% consumo por Fecha

24%

Tipo Licitación

Otro

Unidad de Compra

N/A

Unidad

Abastecimiento

Área

Insumos

Vigencia

24 Meses

Entre Fechas

15/05/2025 - 15/05/2027

Monto Inicial

51.922.080

Moneda

Peso Chileno

% Aumento

0

Aumento Acumulado

0

Total

51.922.080

Observación

Productos

Código	Descripción	UM	Cantidad	\$ Monto
50-262-100-654-00	CINTA REACTIVA ORINA EQUIPO COBAS 601 U	UD	1	\$ 190.876
50-262-100-657-00	CONTROL NORMAL Y PATOLÓGICO DE 3 OPINIÓN DE ORINA EQUIV GALENICA O ROCHE	UD	1	\$ 297.024

Mile Contratos								
1	CONTRATO	1007981-3-0121	1007981-301-1000	FECHA	01/02/2021	01/02/2024	IMPORTE	11.000.000
							AUMENTO	0%
								4.300.000
							PROVEEDOR	10.110.000.0
								Sociedad Comercial Dragón Ltda
							ESTADO	Asignado
							RESPONSABLE	Administrativo
								100% de consumo por fecha
2	CONTRATO	TS-028-21	TS-028-21	FECHA	01/02/2021	01/02/2023	IMPORTE	100.000.000
							AUMENTO	0%
								0
							PROVEEDOR	90.100.000.0
								Unión Gas Chile S.A.
							ESTADO	Asignado
							RESPONSABLE	Administrativo
								100% de consumo por fecha
3	CONTRATO	TS-1101-21	TS-1101-21	FECHA	01/02/2021	01/02/2022	IMPORTE	440.000.000
							AUMENTO	0%
								0
							PROVEEDOR	90.000.000.0
								Unión Gas Chile S.A.
							ESTADO	Asignado
							RESPONSABLE	Administrativo
								100% de consumo por fecha

## 6. GESTIÓN DE MULTAS

Constatado el incumplimiento, de conformidad con los términos de los contratos respectivos cuando se trate de contratación de servicios y sea informado desde administrador del contrato, cuando se trate de productos/insumos desde área de Gestión de Despachos, detallando los hechos con los que se constituye la falta, número, tiempo y cualquier otro antecedente que permita establecer fehacientemente dicho incumplimiento. Se comunicarán los hechos y antecedentes señalados por correo electrónico informado por la empresa, en respectivo anexo de identificación de proveedor, además, se le señalará el plazo para presentar sus descargos.

Presentados los descargos, de no ser acogidos, se genera la resolución respectiva, que cursa la multa al proveedor, señalando claramente los hechos por los cuales se cursa la multa y los antecedentes por procedencia, de conformidad con lo informado ante incumplimiento. Copia del documento señalado será enviado al proveedor y a los centros de costos relacionadas, adicionalmente se señalan los plazos para efectuar los recursos respectivos.

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

### 6.1. Límite de Multas

La aplicación de las multas, sumadas, no podrá exceder del 30% (treinta por ciento) del valor total del contrato, de acuerdo a artículo 136 de Decreto N°661/2024; en caso de excederse ese límite, se entenderá que el proveedor ha incurrido en incumplimiento grave y el HSR podrá poner término a este contrato.

### 6.2. Procedimiento aplicación de multas

- Detectada una situación que amerite la aplicación de multa a través del encargado del área de Gestión de Contratos, se le informará al adjudicatario indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar del momento de despachada la notificación, el

adjudicatario tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al correo electrónico que se indique para el efecto.

- Vencido el plazo sin presentar descargos por parte del adjudicatario, el director del HSR dictará la respectiva resolución, de aplicación de multa. Si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Entidad tendrá un plazo de veinte días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante el acto administrativo correspondiente. El resultado del análisis de los descargos presentados será notificado al afectado.
- Se informará al adjudicado, al correo que haya indicado en anexo de identificación del oferte de licitación o el que haya informado a través del Sistema de Información. Se entenderá que el proveedor ha sido notificado a contar del siguiente día hábil posterior al envío de la comunicación, fijando esa fecha como el día de inicio de la notificación y el plazo correspondiente.
- Tramitada la resolución fundada que establece la multa y comunicada al afectado, el adjudicatario se encontrará obligado al pago de ella dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación de la resolución de multa, la que le será publicada dentro de antecedentes de la licitación.
- El monto de las multas será ingresado directamente en Tesorería del HSR, presentando la “Resolución de Multa”. Una vez pagada dicha multa, el adjudicatario debe presentar el comprobante de Caja en la Unidad de Técnica encargada del contrato. De no realizarse este pago, se descontará el monto correspondiente a la multa en el estado de pago más próximo.

Es importante señalar que, el proveedor podrá recurrir a cualquiera de los recursos contemplados en la Ley 19.880, para efectos del cobro de la multa.

De ameritar el término anticipado con convenio a raíz de incumplimiento del proveedor, esto deberá ser solicitado por administrador del contrato respectivo para gestiones administrativas por parte de Unidad de Gestión Documental.

## **7. GESTIÓN DE DOSSIER**

### **7.1. Proceso de gestión y validación de DOSSIER de compra de bienes**

Tiene como objetivo principal asegurar que los DOSSIER de adquisición de bienes cumplan con todos los requisitos de documentación, exactitud de la información y formato, antes de su remisión al Departamento de Finanzas HSR. El responsable central es el coordinador de Dossier.

Los recursos necesarios para la gestión de DOSSIER son ORACLE 1y 2, plantillas de verificación/checklist, Acceso a la documentación física/digital (órdenes de Compra, resoluciones, etc.), para obtener como documento de salida nómina de DOSSIER validada (firmada) o DOSSIER rechazado (con observación).

### 7.1.1. Recepción y Registro Inicial

Paso	Función Clave	Descripción
1.1	Revisar DOSSIER	<b>Recepción del DOSSIER:</b> Recibir el expediente (físico/digital) relativo a una adquisición de bienes de la unidad solicitante.
1.2	Ingresa al sistema	<b>Verificación Preliminar de Documentación:</b> Utilizar un <i>checklist</i> para verificar que todos los documentos obligatorios (según el tipo de adquisición) estén adjuntos.
1.3	Ingresa al sistema	<b>Registro en el Sistema:</b> Ingresar al sistema de registro de DOSSIER e ingresar los datos clave del expediente. Adjuntar la documentación digital al registro del sistema, asegurando que coincida con el registro.

### 7.1.2. Cuadratura y Validación Interna

Paso	Función Clave	Descripción
2.1	Realizar cuadratura	<b>Cuadratura Detallada:</b> Realizar una revisión exhaustiva para verificar la coherencia entre la información ingresada en el sistema (montos, fechas, proveedores) y la documentación adjunta (facturas, órdenes de compra, guías de despacho, resoluciones).
2.2	Realizar cuadratura	<b>Detección de Errores:</b> Identificar cualquier error de tipeo, cálculo o inconsistencia documental.
2.3	Validar DOSSIER	<b>Resultado de la Cuadratura:</b> Si el DOSSIER es correcto y cuadrado, se procede a la validación. Si hay errores, se salta al Paso 3.1 (Rechazo Interno).
2.4	Validar DOSSIER	<b>Firma de Validación:</b> El responsable valida el DOSSIER en el sistema y firma la nómina (aprobación digital) que acompaña a los DOSSIER aprobados.
2.5	Validar DOSSIER	<b>Remisión a Finanzas:</b> Remitir la nómina firmada y los DOSSIER validados al Departamento de Finanzas del HSR para su procesamiento final.

- Visualización nómina DOSSIER enviada a departamento Finanzas:

Dossier

N°

738 - 2025

De:

Carolina Quinteros Alvarez

Fecha

01/09/2025

A:

Ramon Varas Rodriguez

Unidad

Abastecimiento

Estado

Recep. Finanzas

Correlativo

29.312

</

#### 7.1.2.1. Manejo de Rechazos (Internos y Externos)

Paso	Función Clave	Descripción
3.1	Rechazar DOSSIER	<b>Rechazo Interno:</b> En caso de detectar errores en la Fase 2, se documenta la razón del rechazo.
3.2	Rechazar DOSSIER	<b>Comunicación y Corrección:</b> Se canaliza el rechazo con la jefatura y el equipo responsable de originar el DOSSIER, solicitando la generación de un nuevo DOSSIER con las correcciones necesarias.
3.3	Rechazar DOSSIER	<b>Re-ingreso y Re-revisión:</b> Una vez recibido el nuevo DOSSIER corregido, se vuelve al Paso 1.1 para iniciar el ciclo de revisión y validación nuevamente.
3.4	Revisar rechazos	<b>Rechazo Externo (Finanzas):</b> Recibir la notificación de rechazo del Departamento de Finanzas HSR.
3.5	Revisar rechazos	<b>Análisis de Errores Externos:</b> Verificar en detalle el motivo del rechazo (ej. ítem presupuestario incorrecto) y la documentación o información faltante/errónea (ej. solicitar nueva resolución, orden de compra, etc.).
3.6	Revisar rechazos	<b>Solicitud de Nueva Documentación:</b> Coordinar con las áreas involucradas la obtención de la nueva resolución o la corrección de los documentos existentes.

Paso	Función Clave	Descripción
3.7	Revisar rechazos	<b>Generación del Nuevo DOSSIER:</b> Una vez obtenida la nueva documentación, se realiza el nuevo DOSSIER (o se ajusta el existente en el sistema) y se vuelve al Paso 1.1 para su validación final y posterior reenvío a Finanzas.

## XII. PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BODEGAS

### 1. ZONAS DE BODEGA

Las bodegas están organizadas por zonas según el procedimiento que se realice en estas, es así como tenemos:

**a) Zona de recibimiento de productos:** Se considera al espacio de bodega destinado para la entrada física, informática y documental de productos adquiridos mediante los procesos de compra establecidos en la Ley Número 19886, intermediación CENABAST y programas ministeriales. La recepción estará a cargo de Bodeguero(a) del Departamento de Abastecimiento, que debe seguir las indicaciones detalladas en el manual de procedimiento de bodegas.

**b) Zona de tránsito:** Se considera al espacio destinado en bodega del HSR para el almacenaje provisorio de los productos y/o insumos recibidos, para su revisión, codificación y posterior ingreso a zona de almacenamiento, según el código asignado para cada ítem recibido.

**c) Zona de almacenamiento:** Se considera al espacio de Bodega destinado para el almacenamiento, por un orden determinado según códigos internos del Departamento de Abastecimiento, de artículos recibidos en bodega del HSR, hasta su posterior despacho a las unidades clínicas o administrativas.

**d) Zona de despacho:** Se considera al espacio destinado para la preparación de despacho de productos y/o insumos. Además, en esta zona se realiza la revisión por Bodeguero(a) de Departamento de Abastecimiento y funcionario de servicio clínico o administrativo y posterior entrega de los productos a la unidad requirente, y se procede a la validación en programas informáticos de Abastecimiento 1 o 2 de funcionario autorizado en este sistema que realiza retiro conforme.

Como registro de entrega para el Departamento de Abastecimiento queda el registro realizado en programa informático y la unidad clínica o administrativa se le entrega salida con material despachado.

**e) Zona de productos inflamables:** Se ha definido esta zona, como un espacio independiente a la zona de recibimiento de productos, zona de almacenamiento, zona de tránsito y zona de despacho, para almacenar aquellos productos categorizados como inflamables, que cuentan con algún grado de peligrosidad debidamente identificados en su envase o empaque.

**f) Zona de devolución interna:** Se considera como un espacio destinado al almacenaje provisorio de productos que son devueltos por unidades clínicas o administrativas.



La unidad clínica o administrativa realiza devolución a bodega de productos y/o insumos, posterior a la autorización de Unidad de Compras, esto según lo descrito en Manual de Abastecimiento.

Además, en esta zona se separan aquellos productos que tienen problemas en su ingreso, a razón de un despacho erróneo desde el proveedor, o que presenta problemas en la facturación del mismo.

**g) Zona de devolución proveedor:** Es un espacio destinado al almacenamiento transitorio de productos y/o insumos en proceso de devolución a proveedor por error de entrega, canje por vencimiento, lote afectado por alerta sanitaria u otros motivos.

**h) Zona de segregación:** Lugar donde se almacenan productos y/o insumos vencidos o dañados en espera de resolución exenta de eliminación, almacenamiento de material en cuarentena por alerta sanitaria. Este material se migra a bodega de tránsito para no distorsionar stocks disponibles.

**i) Gestión de solicitudes de despacho y comunicaciones con proveedores**

## **2. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y MANIPULACION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS CLINICOS Y OTROS MATERIALES**

Para el almacenamiento y operación de materiales y actividades asociadas al flujo logístico se deben seguir los siguientes lineamientos:

- Las bodegas deben contar con un sistema restringido de acceso a sus dependencias para proteger los materiales de robos, pérdidas y actos maliciosos que pudiesen afectar la calidad y eficacia de los productos y/o insumos.
- Cada material debe estar etiquetado con su correspondiente código y descripción de acuerdo a su embalaje de almacenamiento para que sea identificable fácilmente.
- El personal de la bodega debe contar con la experiencia suficiente para manejar la mayor cantidad de materiales con los que opera y ser capacitado en las normas básicas de almacenamiento y en las mejoras de operación que el equipo va adquiriendo, para tal efecto las mejoras deben estar escritas a modo de LUP (Lecciones de un punto) y encontrarse disponibles en un archivador especial de libre acceso del personal.
- El personal debe cuidar normas de higiene en la manipulación de los materiales y velar por las condiciones adecuadas de las instalaciones de bodega, Los supervisores(as) de bodega deben velar por mantener un estándar adecuado en la infraestructura y el mantenimiento de limpieza de los pasillos, racks, estanterías hasta las unidades de embalajes selladas de los materiales.
- El personal debe contar con las EPP (Elementos de protección personal) para realizar la operación y utilizarlas en todo momento.
- El Centro de Distribución cuenta con refrigeradores y cámaras de frío para mantener medicamentos y en bodega de insumos refrigeradores para reactivos.

### **2.1. Respetto de las zonas de almacenamiento:**

- Las bodegas deben tener la capacidad suficiente para soportar el almacenamiento simultáneo del 75% del stock autorizado en todo momento, sin contar en ese total las zonas de: recepción, picking, despacho, zonas de aislamiento y de devoluciones.
- Debe existir una zona de acopio del picking que permita descongestionar los pasillos y mantener despejadas las vías de circulación.
- Las zonas de almacenamiento deben ser limpiadas diariamente dos veces al día y estar libres de desperdicios. Se debe contar con un programa de control de plagas.
- La bodega debe contar con un espacio definido y adecuado para almacenar la documentación que respalda el proceso y evite el desorden de documentos, es necesario contar con los siguientes espacios diferenciados:
  1. Guías de recepción de materiales recibidos durante el día.
  2. Guías de recepción para visto bueno.
  3. Documentos asociados a devoluciones u otros problemas
- Cada material debe ser almacenado con el espacio suficiente que permita identificar claramente los lotes de producto y sus vencimientos.
- La operación con materiales es por sistema FEFO.
- Las condiciones de almacenamiento en términos de temperatura y humedad deben ser aquellas que expresamente indica el proveedor en el embalaje de los productos y en caso de que el material sea expuesto a condiciones diferentes a las indicadas, se debe consultar al proveedor respecto de la estabilidad de los productos e informar al jefe(a) de Bodega la situación resultante de la desviación en las condiciones de almacenamiento.

### **3. PROCEDIMIENTOS EN LAS BODEGAS**

El funcionamiento de bodega del HSR se divide en:

#### **A) Recibimiento de productos**

1. Recibimiento de productos de manera física.
2. Recibimiento de productos de manera virtual.

#### **B) Almacenamiento de productos.**

#### **C) Despacho de productos.**

#### **D) Devoluciones internas y proveedor.**

#### **E) Anulaciones.**

F) Gestiones Sobre stock

G) Gestión de productos y/o insumos con pronto vencimiento y eliminación productos vencidos.

H) Inventarios de Bodega.

I) Donaciones.

Se explican cada una de las etapas indicadas anteriormente:

## **A) RECIBIMIENTO DE PRODUCTOS**

### **1. RECIBIMIENTO DE PRODUCTOS DE MANERA FÍSICA**

#### **1.1. Recibimiento con Orden de Compra**

Existen cuatro pasos en el proceso de recepción:

##### **a.- Revisión y recibo documental de productos y/o insumos.**

Son necesarios para la recepción de un producto los siguientes documentos: **orden de compra del producto y/o insumo aceptado en Mercado Público y guía de despacho** emitida por el proveedor.

Si no existe la guía emitida por proveedor, se procederá al rechazo de esta entrega, salvo que se autorice por el jefe(a) de Bodega o quien le subrogue, esto en un caso de emergencia y solo como caso excepcional.

Se debe mencionar además que la guía debe detallar la orden de compra asignada a este documento.

El bodeguero(a) procede a revisar los documentos que acompañan al despacho de los productos.

Debe corroborar si estos documentos corresponden al Hospital Dr. Sotero del Río, esto se aplica tanto a los productos adquiridos a través del Sistema de Mercado Público, como a los productos adquiridos por intermediación con CENABAST. Se debe revisar la guía de despacho, y verificar si el RUT al cual viene emitido el documento corresponde a nuestra institución.

##### **b.- Revisión de aceptación de orden de compra en Mercado Público por parte de proveedor.**

El bodeguero(a) debe usar alguna de las opciones descritas para validar la aceptación de orden de compra por parte de proveedor:

**1. Fotocopia del proveedor:** El proveedor al despachar acompaña la documentación con una fotocopia de la OC enviada por el portal en estado **ACEPTADA**, esta fotocopia puede ser usada por bodeguero para hacer la recepción, revisando además la vigencia de esta en el sistema de abastecimiento.

**2. Búsqueda en Mercado Público:** Cuando proveedor no trae fotocopia o existe algún conflicto entre la información presentada en la guía de despacho y la información que está en el sistema informático de abastecimiento 2, se debe recurrir a la búsqueda de la orden de compra en portal Mercado Público y comprobar información con el documento indicado.

**3. Consulta al Supervisor(a) de Bodega y/o jefe(a) de Bodega:** Si el bodeguero(a) no cuenta con ninguna de las posibilidades indicadas en los puntos anteriores, debe consultar al Supervisor de Bodega y/o Jefe de Bodega para resolver esta divergencia.

**c.- Revisión de orden de compra en el sistema Informático de Abastecimiento 2.**

1. El bodeguero(a) debe revisar y comprobar información de guía con la información que está en sistema informático de abastecimiento 2, antes de ingresar el artículo a bodega.

2. El bodeguero(a) deberá ingresar en el menú del sistema informático de Abastecimiento 2 en menú “Recepción según orden de compra”, posteriormente en la opción “Busca OC”. Se ingresa el número de orden de compra de Chilecompra y/o el número de orden de compra interna, si corresponde.

3. Se debe corroborar tanto en la guía de despacho como en el producto y/o insumo, los siguientes datos:

- Cantidad.
- Partida de producto.
- Lote de producto.
- Fecha de vencimiento de producto.

**d.- Recibimiento físico del artículo detallado en orden de compra.**

1. Los productos despachados por el proveedor deben ser revisados en cuanto a la calidad, cantidad, precio indicado y coincidencia con la correspondiente orden de compra.

2. El bodeguero(a) tiene la obligación de revisar de manera física todos aquellos productos que son recibidos en bodegas del HSR, en al menos el 10% de las cajas o envases, para verificar que los productos corresponden a lo adquirido según la orden de compra. Para identificar esta acción el bodeguero debe poner en la documentación tanto del proveedor como en la de bodega el timbre que indica la revisión del 10% anotando en él los lotes revisados o dando un ticket si los lotes revisados están escritos en el documento.

3. Se debe verificar que la fecha de vencimiento sea superior a lo establecido en cada licitación y en caso que el plazo o la vigencia sean menores a 12 meses es obligatorio recibir material con carta de canje previa autorización del Supervisor(a) de Bodega o jefe(a) de Bodega para su recibo. La carta de canje debe ser almacenada en el sistema informático de Abastecimiento 2 en la OC interna correspondiente al material recibidos y mencionar en el cuadro **OBSERVACIONES DEL RECIBIMIENTO** que cuenta con carta de canje para que quede registro en la guía de recibimiento.

4. El bodeguero deberá ingresar de manera exacta, los mismos datos revisados en producto recibido (cantidad, partida, lote, fecha de vencimiento) en el sistema informático de abastecimiento 2.

5. Toda recepción debe estar firmada y timbrada por el bodeguero(a) que recibe la mercadería, tanto en el cedible al proveedor como en el original que queda en bodega para el trámite administrativo.

6. Todo ingreso de productos y/o insumos debe ser registrado en sistema informático dentro del día en que ocurre el despacho, y en los plazos establecidos por el jefe(a) de Bodega para los recibimientos especiales.

7. El bodeguero(a) debe proceder a la entrega diaria de estos documentos a Supervisor(a) de bodega correspondiente y/o jefe(a) de bodega para su posterior V°B°.
8. Es responsabilidad de Supervisor(a) de Bodega correspondiente y/o jefe(a) de bodega revisar el ingreso de bodega conforme y dar el mencionado V°B° a al ingreso de productos en Sistema de Abastecimiento 2 a más tardar al día posterior.
9. Se recibirán los productos solo con guía de despacho. Las facturas originales deberán ser enviadas a casilla electrónica [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com), por ende, se entiende que este proceso será responsabilidad del proveedor.
10. Si en eventualidad que existiesen productos pendientes de despacho, ya sea por factor de empaque o por falta de stock del producto, el Supervisor(a) de Bodega correspondiente o jefe(a) de bodega deberá anular el producto de la orden de compra, dar VB° a la anulación en sistema de abastecimiento 2 e informar al área de compra respectiva. La cual deberá proceder con la compra del o los productos que fueron anulados, en caso que el fundamento de la anulación sea la falta de stock.
11. En el caso del ingreso de cualquier producto refrigerado, el bodeguero(a) deberá tomar la temperatura a la cual viene el producto y verificar el rango de temperatura en la cual se debe mantener el medicamento o insumo, de estar correcto se procederá a almacenar inmediatamente en el refrigerador asignado y se dejará constancia en la guía o factura del proveedor y en detalle de ingreso a bodega. Si el medicamento o insumo viene con temperatura incorrecta se rechazará y se dejará constancia en la guía o factura.

### **1.2.- Recibimiento sin orden de compra**

El ingreso de productos sin orden de compra, es una entrada que se realiza en el Sistema para ingresar productos a stock de bodega por:

- Fondos a rendir.
- Fondos fijos.
- Materiales no retirados por servicios clínicos o administrativos.
- Ingreso por cambio de códigos de productos y/o insumos frente a urgencias por quiebre de stock.
- Préstamos realizados por otros hospitales.

### **1.3.- Generación de orden de compra.**

La generación de orden de compra se emplea para el ingreso de mercadería despachada por CENABAST, donaciones, comodatos y bonificaciones.

En caso del ingreso de mercadería despachada por CENABAST, la generación de orden de compra la realiza Supervisor(a) de bodega respectiva o quien lo subrogue.

Los materiales que se reciban de CENABAST son dispositivos médicos y medicamentos intermediados correspondientes a programación mensual y programas ministeriales.

Para el ingreso de donaciones, comodatos y bonificaciones se genera una orden de compra interna, indicando en su detalle a que corresponde y se identifica proveedor. Se debe asignar código interno del Departamento de Abastecimiento al producto y/o insumo e informar en el cuadro ID si es: donación, comodato o bonificación.

## **2.- RECIBIMIENTO DE PRODUCTOS DE MANERA VIRTUAL**

Existen productos y/o insumos que, por razones de mejor servicio o características de éstos, son despachados directamente a las bodegas de los centros de costo, por ejemplo, contratos con modalidad de consignación o requerimientos de bienes por urgencia, los cuales son considerados como ingresos virtuales.

El procedimiento consiste en un ingreso documental e informático.

La entrada física de los productos es directa responsabilidad de los centros de costos.

La entrada física y documental (verificación del contenido de la guía despacho respecto del físico) y almacenamiento corresponde al centro de costo, toda vez que el Departamento de Abastecimiento no tiene autoridad directa sobre estos usuarios y en consecuencia la responsabilidad recae sobre los centros de costos que reciben estos productos.

La responsabilidad del Departamento de Abastecimiento se limita a realizar un ingreso de tipo documental e informático de acuerdo a los datos entregados por el usuario interno.

Debido a que los bienes no ingresan físicamente a bodega de Abastecimiento, el bodeguero(a) procederá a ingresar y despachar el producto recibido por centro de costo solo con la documentación de respaldo firmada con recibimiento conforme por responsable del ingreso de productos en centro de costo. Lo anterior, ocurrirá cuando los antecedentes sean recepcionados en este departamento para debida tramitación.

### **2.1.- Recibimiento Documental.**

El bodeguero(a) debe revisar si la guía de despacho que acompaña la entrega de los productos y/o insumos corresponden al HSR y a la bodega receptora, esto se aplica tanto a los productos adquiridos a través de Mercado Público como a los productos intermediados a CENABAST y programas ministeriales.

### **2.2.- Recibimiento informático.**

Se recibirán los productos en sistema informático de abastecimiento 2 con la guía de despacho emitida por el proveedor. Las facturas originales no se reciben en bodega, las facturas originales deberán ser enviadas a casilla electrónica [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com) por proveedor.

Para el proceso de recibimiento informático se realiza el proceso según lo descrito en los puntos: 4, 5, 6 y 7 de **“d.- Recibimiento físico del artículo detallado en orden de compra.”**

En el caso particular de entrega de los siguientes materiales: **estupefacientes, sueros, concentrados de diálisis, alimentos, dispositivos médicos para ropería y ayudas técnicas**, el proveedor debe validar con recepción de la respectiva bodega que recibe orden de compra o intermediación CENABAST para realizar cross docking de material a unidad destinataria.

El bodeguero debe realizar proceso según lo descrito en “**RECIBIMIENTO DE PRODUCTOS DE MANERA FÍSICA**”.

Posterior a entrega en unidad clínica o administrativa el proveedor debe retornar a recepción de bodega respectiva con guías de despacho con recepción conforme para cerrar proceso de entrega.

### **2.3. Recepción de Equipamiento y Servicios**

Cuando la recepción de equipamiento o sus componentes, se haga por razones técnicas (calibración de equipos, etc.) en la Unidad de Equipos Médicos o en lugar definitivo de instalación, deberán ser recepcionados por Jefe de Unidad Equipos Médicos o quien este designe, quien remitirá posteriormente los antecedentes para de la recepción conforme de equipamiento deberán ser remitida al departamento de Abastecimiento para la recepción virtual. Si el equipamiento por su naturaleza, fuera recibido en unidad clínica/técnica, esto deberá ser validado por la jefatura de dicha unidad, remitiendo igualmente los antecedentes para la recepción institucional de equipo, previa canalización de antecedentes en Unidad de Equipos Médicos.

## **B) ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS.**

### **1. Almacenamiento de productos no refrigerados.**

El bodeguero(a) luego de realizar el ingreso de los productos en el Sistema Informático de Abastecimiento 2, procederá a imprimir los códigos de bodega destinados para los productos recibidos y serán adheridos en cada caja o empaque, en un lugar visible y de fácil acceso visual. Para luego trasladarlos a la zona de almacenamiento. Todo lo anteriormente descrito, se deberá realizar dentro de un plazo máximo de 24 horas.

El orden de almacenaje será de la siguiente forma:

- Bodeguero(a) trasladará los productos previamente identificados con etiquetas adhesivas, las cuales se deben imprimir con el código del Departamento de Abastecimiento y colocar en un lugar visible en cada empaque de los productos a almacenar.
- Bodeguero(a) luego de identificar cada producto con su respectivo código, procederá a trasladar estos artículos y almacenarlos en repisas o ubicaciones respectivas, dado por la codificación del Departamento de Abastecimiento. Se detalla a continuación un ejemplo de esto.

Código de abastecimiento: 20-222-500-663-00

Nro 20: Determinara la bodega

Nro 222: Determinara familia general de producto.

Nro 500: Determinara la subfamilia del producto.

Nro 663: Determinara el lugar o espacio físico en repisa que ocupara el producto a almacenar.

- Luego determinar el lugar físico que ocupará cada producto en sus respectivas repisas o ubicación asignada, funcionario de bodega deberá proceder a ordenar esto productos según criterio de almacenaje FEFO, manteniendo físicamente separados los lotes con su vencimiento.

- La revisión y cumplimiento de método de almacenaje, será responsabilidad de los supervisores(as) de cada bodega de del Departamento de Abastecimiento y para tal efecto deberá controlar con los datos del sistema informático que cada salida respete el sistema FEFO, de modo de asegurar que los materiales no venzan en bodega.

## **2. Almacenamiento de productos refrigerados.**

Si el producto requiere ser almacenado a temperaturas de refrigeración (entre 2° y 8° grados C) se almacena en cámara de frío o refrigeradores habilitados para tal efecto en centro de distribución o bodega central.

La cámara de frío cuenta con sistema de telemonitoreo que genera alerta frente a variaciones de temperatura que son informadas a celular de supervisor(a) a cargo de Centro de distribución y jefe(a) de bodega. Los refrigeradores cuentan con sistema de registro de temperatura que debe ser revisado diariamente por bodeguero designado con la supervisión de supervisor(a) de bodega.

El bodeguero(a) deberá revisar la existencia de alarmas todos los días, de existir alguna, éste debe informar inmediatamente al supervisor(a) de bodega para revisar el problema.

La cámara de frío y los refrigeradores debe abrirse lo menos posible para que se mantenga la temperatura entre 2° y 8° C requerida, además deben estar conectados a la red eléctrica de emergencia.

El personal que ingrese a la cámara de frío deberá hacerlo con ropa para protección del frío y avisar al supervisor y compañeros que iniciará una labor al interior de la cámara.

En los refrigeradores y en la cámara de frío debe existir un listado de ítems asociados a los códigos de abastecimiento correspondiente, este listado debe ser de conocimiento del personal de cada bodega y estar en un lugar visible y de fácil acceso.

## **C) DESPACHO DE PRODUCTOS.**

### **1. Procedimiento de despacho.**

Para realizar despacho desde bodega se emplea el sistema informático Abastecimiento 1 o 2, el Bodeguero(a) revisa en el sistema informático el tipo de pedido que corresponde (por programa, compra extra o reposición por consumo). Exporta un Excel desde el sistema informático que emplee para preparar físicamente los productos desde el stock de bodega. Luego procede a verificar que el stock que arroja el sistema sea coincidente con el stock físico en relación a: cantidad, fecha de vencimiento y lote de producto, una vez verificados estos antecedentes se realiza el descuento en el sistema informático de Abastecimiento empleado y traslada material desde zona de almacenamiento a zona de despacho.

El Bodeguero(a) que realice picking entrega material con guía de despacho sin salida final al Bodeguero(a) de despacho. Éste debe revisar que la entrega realizada sea coincidente con lo que informa la guía de despacho.

El Bodeguero(a) de despacho debe revisar junto con funcionario asignado por jefe de la unidad clínica o administrativa y que se encuentre autorizado en el sistema de abastecimiento los productos y/o insumos entregados.



Con el recibo conforme por parte del funcionario de la unidad clínica o administrativa se procede a la validación en programas de Abastecimiento 1 o 2 de funcionario que realiza retiro. Para bodega queda el registro realizado en sistema informático y la unidad clínica o administrativa se le entrega salida con material despachado.

Considerar que el despacho de los productos y/o insumos se realizará conforme a la calendarización de entrega y esta puede ser total o parcial conforme a la cantidad de productos existentes.

## **2. Tipos de despacho.**

El despacho de los productos y/o insumos es realizado, con cargo a pedido normal de la programación mensual, compras extras y reposición por consumo de los distintas unidades clínicas o administrativas.

Como se menciona existen tres tipos de despacho:

**Programa Mensual:** El centro de costo ingresa el pronóstico de consumo mensual en el sistema informático de abastecimiento rigiéndose por el techo presupuestario asignado, durante el plazo establecidos por la jefatura del Departamento de Abastecimiento, generalmente con dos meses de anticipación. El cierre del proceso se realiza el día 15 del mes correspondiente, y de forma excepcional el 20 de este, luego, la unidad de compra genera un consolidado de la información recibida, el que es aprobado por la Jefatura de del Departamento de Abastecimiento para comenzar el proceso de compra.

**Compra extra:** Frente a necesidades adicionales de algún centro de costos, ya sea por errores en los pronósticos o por factores que generen cambios en los consumos propuestos, se debe ingresar una solicitud de compra extra en el sistema de compra extra, creado por el equipo de informática del HSR. En esta plataforma, se procesan las solicitudes, señalando el centro de costo, la jefatura, una justificación por lo que se solicita, la cantidad y los productos que se requieren, seleccionando alguno ya inscrito en la base de datos de abastecimiento. Luego la solicitud se presenta, a través de la plataforma, a la jefatura que corresponda para su aprobación o rechazo. Para procesarse esta solicitud se debe contar con el VB° del jefe(a) de la unidad, el jefe(a) del Departamento de Abastecimiento y Subdirector de Gestión Administrativa (SDA).

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

**Reposición por consumo:** Es la reposición de inventarios estratégica y dinámica diseñada para abastecer con los niveles de stock necesarios con el fin de disminuir los tiempos de espera y la variabilidad del stock de productos. Esta se realiza de forma automática o manual, dependiendo de unidad. El proceso de la solicitud automática se realiza a través del sistema de bodega externo, que contiene un stock crítico ingresado, por lo que, si el nivel de inventario en algún momento es inferior a este, se envía una solicitud de reposición de forma automática por la diferencia.

## **3.- Despacho virtual.**

Corresponde a la regularización del stock presente en el sistema informático de Abastecimiento según lo descrito en punto 2 **“RECIBIMIENTO DE PRODUCTOS DE MANERA VIRTUAL”**.

El bodeguero(a) debe revisar la observación de la orden de compra para poder realizar el despacho según corresponda a programación mensual o compra extra, en la salida del despacho se debe asociar el RUT del funcionario que recibió los productos y/o insumos en la unidad clínica o administrativa.

#### 4.- Indicador de despacho.

Este indicador busca fortalecer la gestión de despachos realizados por las bodegas del HSR.

La información de porcentajes de cumplimiento es obtenida de los sistemas informáticos de Abastecimiento 1 y 2 donde están registrados los despachos realizados a unidades clínicas y administrativas.

Para definir la meta de porcentaje de cumplimiento se usa como referencia **“Resumen de los indicadores del instrumento de evaluación de requisitos de establecimientos autogestionados en red 2022”** ítem indicadores estrategia calidad de la atención en la perspectiva usuarios para porcentaje de despacho de receta total y oportuno y porcentaje de satisfacción usuaria.

INDICADOR	% CUMPLIMIENTO DESPACHO
TIPO DE INDICADOR	PROCESO
FORMULA	N° SKU DESPACHADOS/N° SKU SOLICITADOS x 100
PERIODICIDAD	MENSUAL
META INSUMOS/PRODUCTOS	MAYOR O IGUAL AL 80%
META MEDICAMENTOS	MAYOR O IGUAL AL 99,50%
RESPONSABLE	JEFE(A) DE BODEGAS Y SUPERVISORES(AS) DE BODEGAS

#### D) DEVOLUCIONES.

##### 1.-Procedimiento de devolución de artículos al proveedor.

Este procedimiento se realiza cuando:

- i. El artículo no corresponde al solicitado en la orden de compra.
- ii. El producto se devuelve por fecha de caducidad con carta de canje de respaldo emitida por proveedor.
- iii. Por resolución del Instituto de Salud Pública (ISP), en que se exige el retiro de algún lote o serie de dispositivo médico o medicamento.

En estos casos se procede a hacer la devolución de artículos al proveedor en el sistema informático de abastecimiento 2, Este procedimiento es realizado por el Supervisor(a) de bodega o Jefe(a) de bodega.

##### 2. Procedimiento de devolución de artículos desde servicio clínico o administrativo.

Cuando un producto y/o insumo presente fallas, tenga alerta sanitaria informada por el ISP u otro organismo habilitado, exista algún *recall* o alerta al consumidor por parte del proveedor o bien se cuente con argumentos técnicos por validar de no conformidad por parte del usuario. La devolución debe efectuarse mediante pauta de devolución, salvo para la última situación descrita (anexo 2).

En el referido documento se debe explicitar la causal de desestimación del producto, éste es enviado a unidad de compras por parte de la unidad clínica o administrativa. El Supervisor(a) de compras o Jefe(a) de compras informará al Supervisor(a) de bodega que se acepta devolución si corresponde una vez hecha la confirmación del motivo del rechazo.

La unidad clínica o administrativa debe alertar de situación de inconformidad al Departamento de Abastecimiento según lo descrito como máximo 72 hrs. de recibido el producto y/o insumo para poder realizar revisión de pertinencia del rechazo. Esto con el fin de poder tramitar con proveedor si corresponde cambio de producto y/o insumo antes de los ocho días de pago automático de facturas por parte de Tesorería General de la República.

La devolución interna se realiza en sistema informático abastecimiento 2, se ingresa en ítem devolución interna ingresando observación del motivo, serie, lote y vencimiento. Se imprime copia de proceso para entregar a servicio clínico o administrativo.

#### **E) ANULACIONES.**

El proceso de anulación se realiza para dejar sin opción de recepción un ítem de la orden de compra, este proceso se puede realizar por diferentes motivos:

- **Anulación por factor de empaque:** Esta anulación se realiza al quedar pendiente una cantidad de un ítem que es inferior al factor de empaque del producto ofertado por proveedor.

- **Anulación por quiebre de stock de producto:** Esta anulación se realiza cuando el proveedor informa formalmente que no cuenta con stock del producto para despachar.

- **Anulación por no corresponder a lo solicitado:** Esta anulación se realiza cuando el proveedor no cuenta con el producto solicitado, sino con otro producto y/o insumo similar que no cumple con lo requerido por unidad clínica o administrativa.

Las anulaciones se realizan en el sistema informático de abastecimiento 2, detallando el motivo por el cual se procede a la anulación y deben ser autorizadas con V°B° de Supervisor(a) de bodega o Jefe(a) de bodega que realiza la anulación en el mismo sistema informático, inmediatamente después de haberla realizado.

A su vez las anulaciones deben ser informadas al área de compra para determinar si se debe realizar una nueva compra.

#### **F) GESTIÓN SOBRE STOCK**

Se considerará sobre stock cuando exista alta disponibilidad de un determinado producto en bodega y que no haya tenido rotación en un plazo de 90 días o que su volumen signifique 3 stock mínimos acumulados en bodega.

En caso de que la baja rotación provoque un sobre stock de productos, se procederá:

- La jefatura de bodega informará el sobre stock al centro de costo e informará al Jefe de unidad de compras para que suspenda el proceso de adquisición de dichos materiales, en el caso de medicamentos intermediados se informará a Jefe de Farmacia para que pueda tramitar con CENABAST la suspensión de despacho de éstos, indicando entre otros datos, los meses que se cubrirán con el stock disponible y el plazo proyectado de suspensión para su nueva adquisición.  
Si pese a lo anterior, se presentara un despacho de productos que se encuentre en sobre stock, el jefe de la Unidad de Bodega, podrá rechazar dicho despacho, **previa consulta a Unidad de Compras.**
- Sumado a lo anterior, se deberá agotar todas las instancias posibles para evitar el riesgo de vencimientos o pérdidas, esto es, gestionar el cambio de productos mediante la debida carta de canje, ofrecimiento a de stock sin rotación Centro de Costo solicitante o a la red asistencial.

### G) GESTION DE PRODUCTOS Y/O INSUMOS CON PRONTO VENCIMIENTO Y ELIMINACION DE PRODUCTOS VENCIDOS.

En cada bodega y de manera sistemática, el supervisor(a) de bodega correspondiente, debe revisar los productos que permanecen almacenados, verificando las fechas de vencimiento, mediante sistema informático de abastecimiento 2, en la pestaña del menú consulta de partidas y lotes, en donde se encuentran diferenciados por colores los productos y los diferentes tiempos de vencimiento.

La revisión del inventario será mensual para identificar aquellos productos con fecha de caducidad con menor o igual a 6 meses.

Además, se recibe alerta vía correo electrónico de lotes por pronto vencimiento a supervisores(as) de bodega y jefe(a) de bodega.

Migración de Pantallas Sistema de Abastecimiento - Versión Visual Basic Version 2.9.220

Seguridad Pantallas Devolución Otros Salir

Com Definición de Items de Abastecimiento

Parámetros:

Bodega: Bodega Farmacia Hospitalizado ☐ Cualquier Bodega

Vencimiento Desde el: 01/12/2012 Hasta el: 01/02/2018 ☐ Mostrar incluso partidas SIN saldo

Buscar Exports Excel

Resultados

Vencimiento	Aproxi?	Código	Descripción	Partida / Lote	Ubicación Física	Saldo	Vence en X días	Stock Alt.
30/01/2016		50-218-100-070-00	Cetaxor Solucion De Trasplante X.T.Li	Partida: GENZYME - Lote: CE402	Rep.218	6	1	6
01/02/2016		50-215-100-019-00	Dinitroclorobenceno 1% Fc 30ml	Partida: BIOFORMULA - Lote: 826	Rep.215	5	3	0
15/02/2016		50-217-200-013-00	Fenilefrina 10% Ofl. Colino	Partida: RECCIUS - Lote: NO	217	16	17	16
26/02/2016		50-213-100-095-00	Entromicina 3%/Peróxido De Benzolo 6	Partida: BIOFORMULA - Lote: NO	Rep.213	1	28	1
28/02/2016		50-213-100-024-00	Cloranfenicol Ofl. 0.5%/10ml Colino	Partida: LAB CHILE - Lote: 49002	Rep.213	28	30	278
28/02/2016		50-214-200-007-00	Famotidina 40mg	Partida: CARABIEN - Lote: 13014	Rep.214	1000	30	4000
28/02/2016		50-215-100-022-00	Acido Tricloroacetico 90% Fc 30ml	Partida: BULFDR - Lote: 584/15	Rep.215	3	30	6
28/02/2016		50-219-200-014-00	Taldonida Cp 100mg Blistar	Partida: TECNOFARMA - Lote: 72	Rep.219	400	30	4000
01/03/2016		50-214-100-015-00	Propanolol 40mg	Partida: LAB CHILE - Lote: E1214	Rep.214	900	32	61280
30/03/2016		50-214-800-022-00	Parasetina 20 Mg	Partida: SYNTHON - Lote: 04150	Rep.214	900	61	48000
30/03/2016		50-217-500-004-00	Bronarus (patropio 0.020 Mgrs Inhalado	Partida: CASSARA - Lote: 169	217	27	61	830
03/04/2016		50-213-600-003-00	Metilprednisolona Acetato 80mg	Partida: PRZER - Lote: L97420	213	5	65	10
06/04/2016		50-214-700-016-00	Methoxoleno 10mg (Dioxoleno)	Partida: BULFDR - Lote: MAG	214	200	68	510
06/04/2016		50-214-700-016-00	Methoxoleno 10mg (Dioxoleno)	Partida: BULFDR - Lote: MAG	214	310	68	510
16/04/2016		50-215-100-005-00	Azul De Metileno 1%/5ml	Partida: RECCIUS - Lote: 151016	Rep.215	60	78	110
24/04/2016		50-216-100-005-00	Azul De Metileno 1%/5ml	Partida: RECCIUS - Lote: 151124	216	30	86	110

Ordenar por Fecha Ordenar por Código Ordenar por Saldo

Actualizar Saldo Anular Saldo Cant. Filas: 2851

Artículos ya vencidos Vencimiento a 30 días (1 mes) Vencimiento a 90 días (3 meses) Vencimiento a 180 días (6 meses) Vencimiento a 270 días (9 meses) Vencimiento a más de 9 meses

20 8 8 65 56 2694

Cerrar Ventana

En caso de que se encontrara algún producto con fecha de vencimiento en el rango anteriormente indicado, se procede del siguiente modo:

- Solicitar canje con proveedor que comercializa dispositivos médicos, medicamentos, alimentos u otros materiales.
- Los primeros 7 días hábiles de cada mes, se elaborará listado detallado con ofrecimiento a centros de costo para que hagan uso de stock disponible, para el caso de fármacos se informará a Farmacia Central y farmacias satélite, con la siguiente información:
  - Nombre de producto
  - Código interno
  - N° lote
  - Fecha de vencimiento
  - Cantidad disponible
- Se otorgará a los centros de costos un plazo de respuesta de 7 días hábiles para aceptar o rechazar el ofrecimiento.
- Cuando un centro de costo acepte ofrecimiento, efectuará una solicitud de compra extra.
- Si material no puede ser usado por nuestra institución se debe realizar ofrecimiento de dispositivos médicos, medicamentos, alimentos u otros materiales a la red del SSMSO o la red de salud general, por intermedio de CENABAST (intermediario).
- Esperar confirmación de aceptación por parte de la red antes de ejecutar cualquier movimiento de inventario.
- Si algún hospital de la red acepta el ofrecimiento del medicamento con pronto vencimiento, se procederá a generar un contrato de donación entre las partes, registrando la entrega como medicamento con pronto vencimiento en modalidad de donación.
- En caso de no ser utilizados, se espera el vencimiento, se pasa a bodega de tránsito y se comienza la tramitación administrativa de eliminación (solicitud de resolución de eliminación).

El supervisor de Bodega debe controlar semanalmente la cantidad de lotes por vencer de dispositivos médicos, medicamentos, alimentos u otros materiales que tengan vigencia igual o menor a 180 días, esto con el fin de realizar las gestiones pertinentes para evitar pérdidas que afecten el patrimonio de la institución.

Para complementar lo anterior y como herramienta de trabajo, el supervisor de bodega debe incluir en los inventarios cíclicos el ***inventario por lote*** de modo que permita limpiar el stock informático de lotes en la plataforma y la información se mantenga actualizada para la operación.

En el caso de que los dispositivos médicos, medicamentos, alimentos u otros materiales no pueda ser utilizados o no sean aceptados por otras instituciones para dar uso y se cumpla la fecha de vencimiento, debe ser sacado del stock trasladando el material a bodega de tránsito a través de sistema informático de abastecimiento 2 y ubicado en zona de segregación.

Se procede a informar por correo electrónico a jefe de Gestión Documental que se produjo el vencimiento en bodega de los productos. La información enviada debe especificar: código interno de Abastecimiento, nombre, cantidad, fecha de vencimiento, motivo de compra, valorización del producto al último precio comprado en forma individual, el monto total destinado a destrucción, causal de eliminación y adjuntar gestiones realizadas para evitar la pérdida del material. Esto se tramita vía SIGA para que se realice acto administrativo que permita la eliminación.

Teniendo resolución exenta para eliminación de productos vencidos se informa a la unidad de inventario para solicitar un ministro de fe, como observador del proceso de eliminación y el Encargado(a) de la Unidad de medioambiente. Los productos se eliminan según el convenio de disposición de materiales o residuos peligrosos en convenio con empresa.

Se genera compra extra informando en la observación número de resolución exenta que autoriza destrucción del material.

La unidad de inventario entrega a bodega acta de eliminación con las firmas de: Supervisores(as) de bodega, jefe(a) de bodega, ministro de fe de inventario y Encargado(a) de la Unidad de medioambiente o quién los subrogue.

Son responsables de este proceso los supervisores de bodega y jefe de bodega.

#### 1. Seguimiento y Registro

- Mantener un registro actualizado de:
  - Comunicaciones realizadas (a farmacias y CENABAST)
  - Respuestas recibidas
  - Cantidades aceptadas y despachadas
  - Cantidades no redistribuidas
- Generar un informe mensual con el estado de medicamentos próximos a vencer, acciones tomadas y resultados obtenidos.

### H) INVENTARIO DE BODEGAS

Se realiza el siguiente inventario:

**Inventario mensual NICSP:** La unidad de inventario del Departamento de Finanzas es la encargada de realizar en las bodegas del Departamento de Abastecimiento la toma de inventarios en bienes de uso, insumos, medicamentos y otros.

El Supervisor(a) de bodega entregará las planillas en formato EXCEL de productos y/o insumos a inventariar según lo requerido por funcionario a cargo del proceso de la unidad de inventario,

El Supervisor(a) de bodega designará Bodegueros(as) que apoyen el recuento que realiza la unidad de inventario.

Los funcionarios de la unidad de inventario deben controlar que los productos y/o insumos estén cuadrados y ajustados a las planillas entregadas por Supervisor(a) de bodega, en el caso de existir diferencias queda registrado en las planillas EXCEL de ambas partes.

**Procedimiento antes diferencia de inventario:** Una vez realizado el inventario mensual NICSP por la unidad de inventario y si el stock físico no se ajusta al stock del sistema de Abastecimiento, se producen diferencias. Estas deben ser investigadas inmediatamente por el Supervisor(a) de bodega, con la copia que queda en su poder. Al ser aclaradas las razones que provocaron la diferencia, ya sean productos mal ingresados, mal rebajados, por errores en códigos o pendientes de recepción al momento del inventario mensual.

Con la autorización del jefe(a) de bodega y el VBº del Jefe(a) del Departamento de Abastecimiento, se envía por Memo la respuesta a la causa de las diferencias encontradas a la unidad de inventario del Departamento de Finanzas, debiendo adjuntarse la documentación que acredite que estos productos han quedado regularizados.

Si no se encuentran razones por la cuales se han producido diferencias, se debe informar en la respuesta del inventario, para realizar los procesos administrativos correspondientes, y solicitar un ajuste de inventario.

La responsabilidad de aclarar las diferencias encontradas en inventario es del Supervisor(a) de bodega, esto debe realizarse dentro de los cinco días hábiles después del inventario.

La autorización de ajuste de inventario solo es otorgada por el subdirector de Gestión Administrativa.

## I) GESTIÓN DE SOLICITUDES DE DESPACHO Y COMUNICACIONES CON PROVEEDORES

Cada gestor de solicitud de despacho, tendrá a cargo la gestión de reclamación de despacho de bienes a las distintas bodegas dependientes del Departamento de Abastecimiento, las funciones de los gestores busca contar con los bienes dentro de plazo comprometido por el proveedor o en su defecto alertar a Unidad de Compra, referente técnico o Departamento de Finanzas de la dilación de despacho y ejecutar acciones que permitan mitigar los efectos y/o perjuicios que esta demora pudiera provocar al hospital.

### 1. Distribución de bodegas a gestionar

La gestión de solicitud o reclamaciones de despacho y comunicaciones con proveedores para coordinar la oportuna entrega de bienes al hospital, es de acuerdo a la siguiente distribución:

Gestor	Bodega Asignada
Gestor solicitud despachos 1	Insumos Clínicos
	Escritorio
	Ortesis
Gestor solicitud despachos 2	Fármacos
	Accesorios y Equipos menores
	Alimentos
	Aseo
	Ferretería
	Equipamiento no clínico
	Equipamiento industrial, eléctrico y otros
	Equipamiento clínico

## 2. Gestión de la Información

- Actualización diaria de planillas Excel de acuerdo a organización interna, con datos de las ordenes de compra de las respectivas bodegas a cargo.
- Responder oportunamente consultas de proveedores relativos a despachos; horarios de atención de bodegas, dirección, datos específicos, etc.
- Atención telefónica a proveedores y resolver consultas que permitan agilizar el proceso de entrega de bienes.

## 3. Solicitud y seguimiento de despachos

- Requerir despacho de bienes a través de correo electrónico para comprometer una fecha de entrega.
- Realizar seguimiento de estas solicitudes.
- Efectuar gestiones telefónicas si no hubiese respuestas a acciones anteriores.

## 4. Detección y derivación de incidencias

- Derivar correos de avisos/alertas:

Incidencia	Se deriva a:	Medio de derivación
Proveedor con quiebre de stock	Supervisor de Compra/referente técnico	Correo electrónico
Bloqueo de despacho por no pago de facturas	Departamento de Finanzas para gestiones de su competencia que permitan despacho	
Proveedor ofrece alternativa del bien requerido	Referente técnico	
Producto con pronta fecha de caducidad (aprobación o rechazo de despacho)	Jefe de Bodega	
Retraso en plazo de entrega	Supervisor de Compra	
Órdenes de compra no aceptadas por proveedor en portal	Supervisor de Compra	
Errores; tipeo u otro	Supervisor de Compra	

## 5. Otras gestiones

- Gestionar con Unidad de Movilización envío y retiro de materia prima, para elaboración de preparaciones indicadas para pacientes del hospital.
- Gestionar con Unidad de Movilización el retiro de insumos y/o fármacos desde dependencias de proveedores, cuando esta acción sea necesaria para resolver una emergencia y/o para asegurar la atención de pacientes.
- Gestionar Orden de Compra (no mencionadas dentro de incidencias en cuadro anterior) a requerimiento de jefatura y/o supervisor.



- Gestionar e informar a incumbentes cuando se detecte alguna situación con orden de compra que amerite levantar proceso de multa, de acuerdo a las causales establecidos en licitación de donde proviene orden de compra, trato directo, por ejemplo, a fin de que este proceso luego sea llevado por Gestión Documental.
- Consolidar información de órdenes de compra (con bloqueos por despacho, quiebres de stock, dilación en plazos de entrega de bienes, productos entregados o rechazados por su pronta caducidad, entre otros) requeridas para reportes semanales sobre Quiebres de Control o de algún reporte institucional específico.

## **J) DONACIONES.**

**a. Recepción de donaciones:** Con el fin de controlar los bienes en donación al Hospital Dr. Sotero del Río se debe llevar a cabo el siguiente proceso:

1.- Se debe contar con correo que respalde la aceptación de la donación por parte de la Dirección del HSR, el que debe contar con la siguiente información:

- Razón social de donante.
- Cantidad y descripción del producto.
- Monto real (neto y con IVA).

2.- Los productos y/o insumos donados deb en ser entregados en bodega central cuando se trate de insumos clínicos y en Centro de Distribución cuando se trata de fármacos del HSR con guía de despacho, donde se especifique lo previamente descrito.

3.- El Supervisor(a) de Bodega generará orden de compra en el sistema informático Abastecimiento 2, donde informará todos los antecedentes de la donación, en el cuadro de dialogo ID debe escribir DONACION.

4.- Cuando la orden de compra esté autorizada por Jefe(a) de Abastecimiento esta será ingresada al stock de la bodega respectiva.

5.- Si esta donación está destinada a unidad clínica o administrativa específica se generará compra extra para realizar entrega, en caso contrario los productos y/o insumos donados formarán parte del stock de bodega para dar uso según necesidad de las unidades.

6.- El Supervisor(a) de bodega debe enviar la GUIA DE RECIBIMIENTO de bodega, guía de despacho de donador e información de salidas a unidades clínicas o administrativas si corresponde a Jefe(a) de Gestión Documental para que se pueda tramitar el acto administrativo respectivo, mediante un contrato de donación.

**b. Realización de donaciones:** Con el fin de evitar pérdidas de productos y/o insumos con pronto vencimiento según lo descrito en letra G. se debe seguir el siguiente proceso:

1.- El Supervisor(a) de bodega gestionará la donación e informará la Jefe(a) de bodega la aceptación por parte del donatario.

- 2.- El Jefe(a) de bodega solicitará autorización al Jefe(a) de Abastecimiento para seguir con el proceso.
- 3.- Con la debida aprobación se genera compra extra colocando en la unidad operativa **DONACIÓN A OTROS HOSPITALES** y en las observaciones adicionales se coloca nombre de organismo donatario.
- 4.- Se informa a organismo donatario de la disponibilidad de retiro de productos y/o insumos ofrecidos, el funcionario que retira de la institución debe firmar DESPACHO DE COMPRA EXTRA con: nombre completo, firma y RUT.
- 5.- Posterior al retiro por el organismo donatario el Supervisor(a) de bodega informará a Jefe(a) de Gestión Documental lo siguiente:
- Correo que confirma aceptación de productos y/o insumos por parte del organismo donatario.
  - Código interno de Abastecimiento, descripción del producto y cantidad.
  - Monto con IVA.
  - Despacho de compra extra con datos de funcionario que retiro productos y/o insumos.
- Esto con el fin de que se pueda tramitar el acto administrativo respectivo.

### XIII. USOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

#### 1. PERFILES SISTEMA DE INFORMACIÓN

PERFIL	ATRIBUCIÓN EN SISTEMA DE INFORMACIÓN
Administrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, administrar, modificar y desactivar usuarios y/o centros de costos de compra.</li> <li>• Asignar perfiles y roles de cada usuario.</li> <li>• Publicación Planificación anual de compras y contrataciones.</li> <li>• Actualizar y modificar información institucional en Sistema de Información.</li> </ul>
Supervisor(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y validar requerimientos de compras en Sistema de Información.</li> <li>• Adjudicación de licitaciones.</li> <li>• Aprobar órdenes de compra y adjudicaciones en Sistema de Información.</li> </ul>
Comprador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar e ingresar en Sistema de Información procesos compra (modalidades de compra disponibles en Mercado Público), generación de órdenes de compra, seguimiento a procesos de adquisición.</li> </ul>
Gestor de Reclamos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios del Sistema de información mandatados a dar respuesta a reclamos.</li> </ul>
Administrador de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar recepción Conforme a los bienes y/o servicios adquiridos.</li> </ul>
Supervisor encargado de Contrato (Gestor Documental)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar ficha de contrato en Sistema de Información.</li> <li>• Supervisar la completitud de antecedentes en ficha de contrato, así como el ingreso de las cauciones respectivas, eventuales multas que se apliquen a proveedor.</li> </ul>

Abogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de bienes y servicios.</li> </ul>
Observador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar los procesos de compra, pero no participar en ellos, dentro el Sistema de Información.</li> </ul>

## 2. CREACIÓN NUEVOS USUARIOS

Los nuevos usuarios a participar en procesos de compra, requerirán de acceso al Sistema de Información, por lo que deberán ser registrados por Administrador del Sistema, esto se efectuará a petición de jefatura del nuevo usuario, a través de correo electrónico dirigido a administrador.

Una vez creado, el nuevo usuario podrá acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y efectuar las gestiones que permita el perfil y roles adicionales, que se otorguen.

## 3. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN COMPRAS PÚBLICAS

Lo funcionarios y funcionarias que integren centros de costos de compra y de licitaciones, así como aquellos que tengan, deberán certificar sus competencias en compras públicas, de acuerdo a las directrices de ChileCompra, entre las que señala:

- Cada usuario y usuaria será responsable de inscribirse en el sitio de capacitación de ChileCompra en la sección de “Certificación”.
- Niveles de competencia: básico, intermedio y avanzado
- La vigencia de la certificación, será de acuerdo a las directrices de ChileCompra, así como el respectivo proceso de certificación para cada nivel.

La responsabilidad de mantener vigente la certificación de competencias en compras públicas, recae de cada funcionario, al ser un insumo esencial para el desarrollo de sus funciones.

## 4. REGISTRO DEL PERSONAL PARTICIPANTE EN PROCESOS DE COMPRA

Se registrará en el Sistema de Información nómina de quienes participen de cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea su calidad jurídica y su vinculación con el hospital, en razón de lo establecido en artículo 13 de Decreto N°661.

La nómina deberá contener la individualización de:

- Requirente de la compra.
- Participantes de la unidad de compra o unidad equivalente
- Evaluador o comisión evaluadora
- Visador jurídico
- Administrador del Contrato
- Jefatura que firma el acto administrativo o quien tenga delegada esa facultad.

La información de la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285 sobre Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

## **5. DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES (DIP)**

Será responsabilidad de los participantes de procesos de contratación deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que dispone la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes a desde la asumida función. Además, deberán actualizar la declaración mencionada en el mes de septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

## **6. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN EN LOS PROCESO DE COMPRA Y GESTIÓN DE CONTRATOS.**


Institucionalmente, se han desarrollando aplicaciones que han tenido como objetivos reducir los costos administrativos de los distintos procesos que derivan en adquisiciones y gestión de contrato, mencionado en el presente manual, obtener trazabilidad de los procesos, autorizaciones, observaciones, esto es:

- SIGA: Sistema de Gestión Administrativa que cuenta con un módulo de gestión de contratos y módulo de gestión documental.
- SCE: Sistema Solicitud Compra Extra
- Sistema Valorización de Medicamentos

## **XIV. ANEXOS**

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

- Manual de uso Solicitud Compra Extra de la Unidad de Informática
- Guía de Uso Gestor Documental de la Unidad de Informática
- Manual de Usuario Gestor de Contrato.
- Decreto N°825 que Aprueba Reglamento de Control de Productos y Elementos de Uso Médico del Ministerio de Salud.
- Solicitud, despacho, almacenamiento, devolución y eliminación de Insumos
- Norma Técnica 147 sobre Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para Droguerías y Depósitos de productos farmacéuticos de uso humano.
- Norma técnica del fondo de apoyo económico auxilio extraordinario (FAE) 2024.
- Formulario requerimiento para procesos de licitación

 DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO UNIDAD DE COMPRAS	FECHA REVISIÓN SEPTIEMBRE 2025	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO PARA PROCESOS DE LICITACIÓN
		VERSIÓN N°1.0

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO PARA PROCESOS DE LICITACIÓN

El presente formulario, busca contar con los datos mínimos para la elaboración de bases de licitación respecto de los antecedentes técnicos de licitación, necesarias para llevar a efecto proceso de adquisición. De acuerdo a lo anterior, los antecedentes con los que al menos se debe contar son:

1. Datos requirente:

Nombre	
Cargo	
Centro de Costo	

2. Nombre u objeto de la licitación (\*):


Ítems	Bien / servicio	Cantidad mensual estimada	Precio unitario estimado (IVA incluido)	Gasto anual estimado (IVA incluido)
1.				
2.				

(\*) El respectivo detalle para los Bienes/Servicios descritos en esta tabla se debe establecer en las Bases Técnicas.

3. Especificaciones Técnicas Bien/Servicio.

Favor indicar y/o completar según sea el requerimiento:

- BIENES
  - a) Adjuntar especificaciones técnicas objetivas y medibles, ya sea valores puntuales o rangos. Omitir marcas o tecnologías patentadas.
  - b) Indicar si requiere un periodo de garantía técnica especial y/o coberturas especiales.
  - c) Servicios Post Venta: Indicar si tiene un requerimiento especial.
  - d) Forma de entrega del material (en bodega, consignación, directo al servicio, etc.)
  - e) Capacitación: Indicar si requiere un número determinado de capacitaciones, personal específico destinatario de las capacitaciones, materias específicas, docentes específicos, etc.
  - f) Otros.
- SERVICIOS
  - a) Indicar Servicio a requerir, Objetivos Generales y Particulares que se desean de la acción a contratar.
  - b) Indicar requerimiento de Infraestructura que deba entregar/tener el prestador del servicio.
  - c) Indicar requerimiento de Equipos y Equipamiento que deba entregar/tener el proveedor de servicios.
  - d) Indicar requerimiento del Recurso Humano que prestará el servicio.
  - e) Indicar requerimiento de insumos con que deba contar el proveedor del servicio.
  - f) Indicar otros requerimientos en materias de mantenimiento, garantías y capacitación para los bienes u otros relacionados con la prestación del servicio.
  - g) Indicar la operatoria y flujos de procesos para el servicio a contratar.
  - h) Otros.

 DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO UNIDAD DE COMPRAS	FECHA REVISIÓN SEPTIEMBRE 2025	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO PARA PROCESOS DE LICITACIÓN
		VERSIÓN N°1.0

4. Requisitos Mínimos de Admisibilidad

Indicar listado de elementos que deben entregar los postulantes para participar, CUMPLE/NO CUMPLE:

- Documentos Técnicos
- Documentos económicos

5. Contraparte técnica

Definición Contraparte técnica	Nombre	Cargo	Centro de Costo
Referente técnico			
Evaluador (muestras)			
Miembro comisión evaluadora			

**NOTA:** En cuanto al N°5 “Definición de la Contraparte Técnica”  
La Contraparte Técnica es la División, Departamento o Unidad del Servicio designada para coordinar el proceso de licitación, actuar como interlocutor, en todo lo relacionado con materias técnicas propias de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes.

Otros

- Requiere Visita a Terreno: Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
- Indicar:
  - Día de visita a Terreno desde la publicación:
  - Lugar:
  - Horario:
  - Encargado/a y contacto:
- Incorporar otra recomendación idónea al tipo de licitación.

Firma	
Nombre Solicitante	
Centro de Costo	