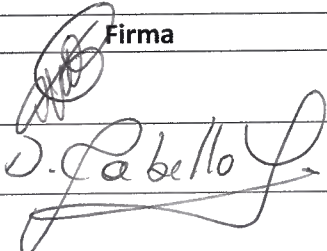
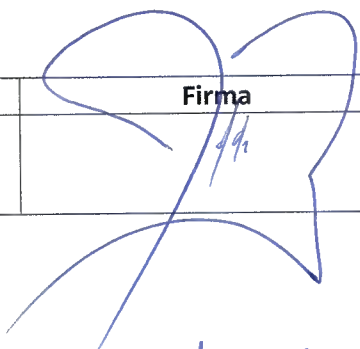


 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Firma
Valentina Cabezas Parry	Encargada Gestión del Cambio Organizacional	
Daniela Cabello Toro	Abogada	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Firma
Rodrigo Bravo G.	Jefa CR Abastecimiento	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Firma
Juan Carlos Piñeiro	Subdirector Administrativo (S)	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Firma
Dra. Midori Sawada Tsukame	Directora	



	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 1 de 102

I. INTRODUCCIÓN:

La gestión de abastecimiento en el Hospital San Juan de Dios, constituye un pilar estratégico para garantizar la continuidad operacional y calidad de la atención asistencial. La complejidad inherente a un centro de salud de alta complejidad exige una estructura organizacional robusta y procesos claramente definidos que permitan transformar los recursos públicos en servicios de salud oportunos para la continuidad.

El presente manual de la Unidad de Abastecimiento, tiene como propósito establecer el marco estratégico y operativo que rige la gestión de recursos en nuestro centro asistencial, que no solo se articula como un ente administrativo, sino como el núcleo de una cadena de suministros hospitalarios que debe responder con agilidad, probidad y eficiencia a las demandas clínicas y administrativas, integrando para ello un diseño organizacional basado en la especialización de funciones y una gestión orientada a los procesos de cada subunidad.

Bajo esta visión, el flujo de trabajo, que abarca desde la planificación técnica y la ejecución de las adquisiciones bajo la ley N°19.886 y sus recientes actualizaciones, hasta la logística de distribución y gestión de los convenios, se entiende como un sistema interconectado que busca la optimización de los fondos públicos y la trazabilidad total de los insumos.

En este contexto, la estructura de la Unidad promueve la trazabilidad entre los servicios requirentes y las áreas de control, adoptando los estándares de optimización direccionado a buscar en el tiempo la completa transformación digital y interoperabilidad, para asegurar que cada proceso administrativo se traduzca directamente en una mejora en la oportunidad y calidad de la atención de salud otorgada a nuestros usuarios.

Con este enfoque el presente manual se constituye como la herramienta fundamental para estandarizar el quehacer institucional, garantizando la continuidad operacional, la mejora continua y el estricto cumplimiento de los principios de transparencia y eficiencia que exige el servicio y la función pública.

I. OBJETIVO GENERAL:

El presente manual tiene como objetivo principal establecer, estandarizar y regular los procedimientos técnicos y administrativos que rigen el ciclo de la Unidad de Abastecimiento del Hospital San Juan de Dios. A través del presente instrumento, se busca optimizar la gestión de los recursos públicos destinados a la adquisición de bienes y servicios, garantizando que el flujo de suministros hacia las unidades clínicas y administrativas sea oportuno, eficiente y transparente.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

De manera específica, este documento se orienta a:

- Sistematizar los procesos: Definir claramente las etapas de planificación, compra según modalidad, almacenamiento y distribución para eliminar la discrecionalidad y reducir errores operativos;

	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 2 de 102

- Delimitar funciones y responsabilidades: Asignar roles específicos a los intervinientes en la cadena de suministro, asegurando una adecuada segregación de funciones y fortaleciendo el control interno.
- Asegurar el cumplimiento normativo: Alinear la gestión local con las disposiciones de la ley N°19.886, sus reglamentos y las directrices de modernización del Estado, facilitando los procesos de auditoría y rendición de cuentas.
- Garantizar la continuidad asistencial: Proveer una guía de actuación que minimice los riesgos de desabastecimiento, asegurando que los insumos críticos que lleguen al paciente en el tiempo y condiciones requeridas para su atención.

III. ALCANCE:

El presente manual es de aplicación obligatoria y transversal para todos los funcionarios, profesionales y directivos que participen, directa o indirectamente, en el ciclo de gestión de suministros del Hospital San Juan de Dios. Su observancia rige desde la detección de la necesidad por parte de las unidades requirentes hasta la disposición final o consumo de los bienes y la liquidación de los servicios contratados.

En términos específicos, el alcance de este instrumento comprende:

- **Ámbito orgánico:** Incluye a la Unidad de Abastecimiento en todas sus secciones, Subunidad de licitaciones, de compras, de convenio, de contratos, de bodega y de análisis, así como todas las Subdirecciones, Departamentos, Servicios clínicos y unidades de apoyo del establecimiento que actúen como centros de costos o unidades requirentes.
- **Ámbito funcional:** Abarca la totalidad de los procesos que componen la cadena de suministros, tales como la planificación anual de compras, las elaboraciones de términos de referencia y bases administrativas, evaluación de las ofertas, recepción técnica y administrativas de bienes, gestión de contratos y garantías, seguimiento de la ejecución contractual, recepción en bodega, entre otras relacionadas al proceso de adquisición de bienes y servicios del Hospital San Juan de Dios.
- **Ámbito Normativo:** Se extiende a todos los procesos de compra realizados bajo cualquier modalidad de contratación (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo), independientemente de la fuente de financiamiento de los recursos, asegurando que la gestión se ajuste a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que rigen a la Administración del Estado.

Este manual constituye, por tanto, el marco regulatorio interno que estandariza las actuaciones administrativas frente a proveedores y organismos de control, siendo una herramienta de consulta permanente para asegurar la probidad en cada etapa del proceso.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 3 de 102

IV. NORMATIVA APLICABLE

La gestión de la Unidad de Abastecimiento se rige por un marco jurídico que regula la administración de recursos públicos, la probidad de los funcionarios y los procedimientos específicos de contratación y salud. La normativa vigente que sustenta este manual comprende:

- Constitución Política de la República: Principios de legalidad y responsabilidad de los órganos del Estado.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado: Establece los principios de eficiencia, eficacia, coordinación y el principio de probidad administrativa.
- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos: Regula los actos administrativos que emanan de la gestión de abastecimiento.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo: Regula los deberes, derechos y responsabilidades del personal que interviene en los procesos.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas): Eje central que regula las adquisiciones del Hospital.
- Ley N° 21.634 (Modernización de la Ley de Compras): Incluye las nuevas disposiciones sobre probidad, planificación, economía circular y gestión de contratos vigentes desde su publicación.
- Decreto N°661 del año 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886, y sus modificaciones.
- Otras.

V. DEFINICIONES:

Para la correcta interpretación y aplicación del presente manual, se establecen las siguientes definiciones que abarcan los ámbitos administrativos, logístico y normativo de la Unidad de Abastecimiento:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N.º 19.886.
- **Administrador del Contrato:** Responsable de la gestión y cumplimiento de los acuerdos contractuales, entre el proveedor y el Hospital San Juan de Dios, debiendo supervisar la ejecución y coordinación de servicios, asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y verificar incumplimientos de las mismas, pudiendo solicitar aplicación de multas, el término anticipado del contrato en caso de ser procedente y de requerirlo la institución, ya sea por incumplimiento o por motivos presupuestarios, solicitar ampliación o disminución del servicio en caso de así requerirlo, otorgar conformidad previa al pago, etc.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 4 de 102

- **Bases de licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas (formales) y técnicas.
- **Bases Administrativas (formales):** Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definido, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Corresponde al espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la Gestión de Abastecimiento periódica y controlar la custodia de los productos.
- **Catálogo de Convenio Marcos:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación y puestos, a través del sistema de información, a disposición de las Entidades.
- **Centro de Costo (requerente):** Unidades, Departamentos y Servicios que generan requerimientos al Departamento de Abastecimiento.
- **Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP):** Certificación de la existencia de recursos dentro del presupuesto del servicio para iniciar un proceso de compra el que se informa en requerimiento de producto o servicios del sistema de recursos financieros el cual es emanado de la Unidad de Finanzas del Hospital San Juan de Dios.
- **Certificado de inscripción registro de proveedores de Mercado Público:** Documento emitido por la dirección de compras y contratación pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro
- **Certificado de proveedor único:** Certificado emitido por el proveedor, en que se declara y certifica como único oferente que cuenta con los productos o servicios en mercado de nacional.
- **Compra ágil:** Procedimiento de contratación de bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 7 de la ley N°19.886 de Compras Públicas, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas realizadas a través del referido sistema.
- **Compra coordinada:** Son procesos de adquisición en los que varios organismos regidos por la ley de compras (además de organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de compras) se agrupan para realizar una compra conjunta,

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 5 de 102

con el fin de obtener mejores condiciones comerciales, estandarizar requerimientos y generar ahorros para el Estado.

- **Comisión evaluadora:** Comisión integrada por funcionarios determinados previamente que se encargan de proponer la adjudicación de un proveedor determinado, declarar inadmisibles luego de evaluar las ofertas realizadas a través del portal de Mercado Público por los proveedores, asegurando que la selección se realice de forma objetiva y transparente.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios al Hospital San Juan de Dios, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.
- **Contrato o convenio de servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **Contrato o convenio de suministros:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Convenio Marco:** Es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal.
- **Criterios de evaluación:** Tabla de ponderación incluida en las bases de licitación por la cual se rige el proceso de calificación de los proveedores que cotizan en un proceso de compra a objeto determinar su idoneidad y decidir la adjudicación del mismo, la que estará compuesta por una serie de factores objetivos según la naturaleza de los bienes y servicios requeridos, a los cuales se les asignará un porcentaje variable dependiendo de cada proceso particular. Además, cada factor podrá tener asignado subfactores que el Hospital considere importantes, siempre y cuando estos sean parte de la suma total de cada factor de ponderación y estén contemplados en las Bases de Licitación.
- **Deber de abstención:** Las autoridades y Funcionaria/os, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley N° 19.886 y su modernización mediante Ley N° 21.634 y su Reglamento Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos DEL Capítulo VII, artículo 35 quinquies de la ley 21.634.
- **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante también DCCP.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 6 de 102

- **Factura, boleta o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Garantías o boleta de garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio o ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipos a proveedores (de anticipo) u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 2000 UTM será siempre exigible.
- **Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como 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.
- **Gran Compra:** Grandes Compras es un mecanismo de compra que permite a los compradores públicos realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en el tipo de producto o servicio requerido dentro de un Convenio Marco que superen las 1.000 UTM.
- **Jefe/a o Jefatura Directa:** Funcionaria/o a cargo de la Unidad, Subdepartamento o Departamento, designado por la Jefatura del Servicio, bajo cuya tutela se desempeñan los Funcionaria/os requirentes de bienes y/o servicios.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su modernización mediante Ley N° 21.634
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Llamado a Licitación:** Convocatoria abierta o invitación realizada a determinados proveedores a través del Sistema de Información, por el cual las entidades solicitan a potenciales proveedores que efectúen ofertas por bienes o servicios solicitados, los cuales son necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- **Mecanismo de compra:** Procedimiento de compra establecido en la Ley de Compras utilizado para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 7 de 102

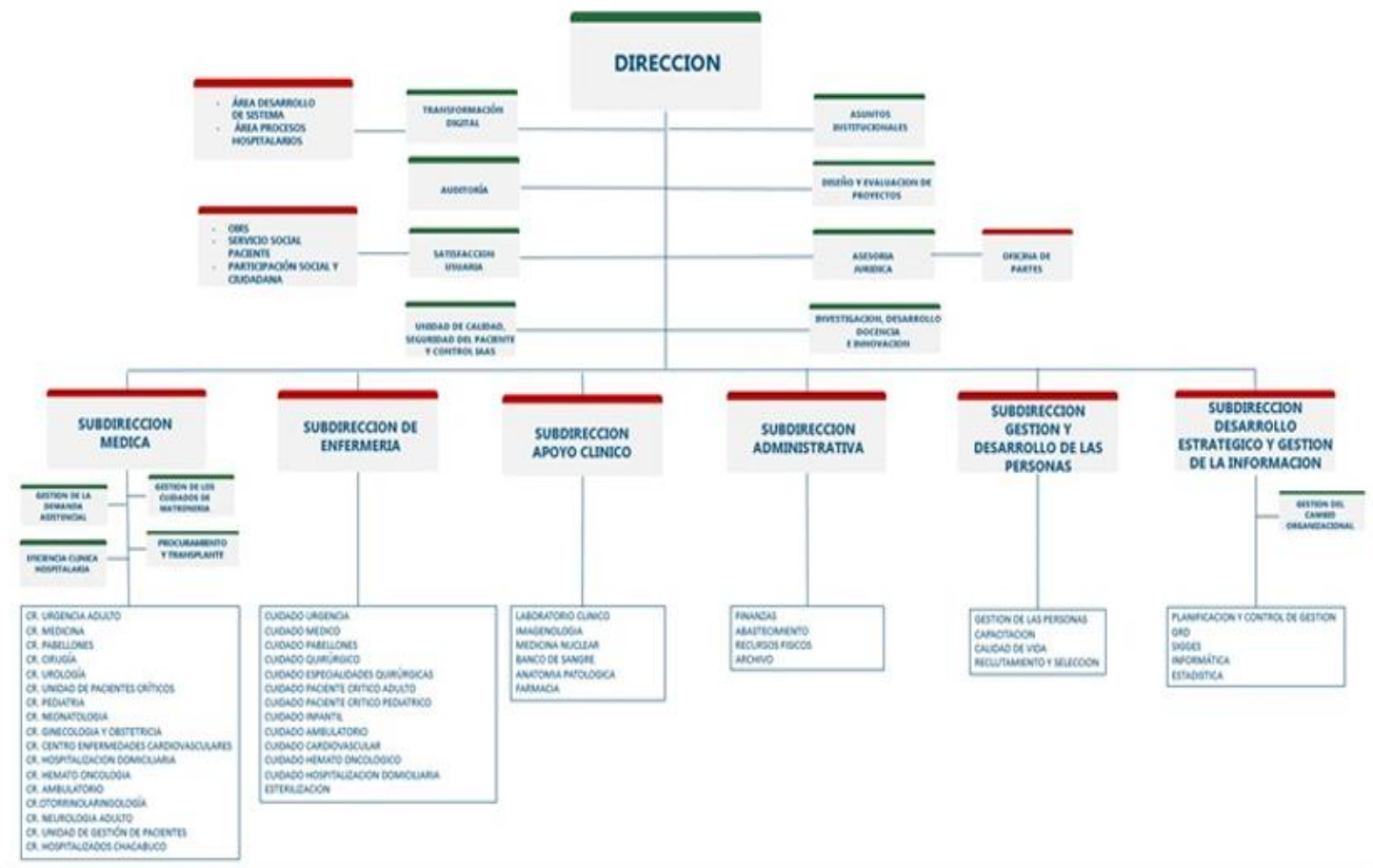
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Ofertas:** Propuestas presentadas a través del Sistema de Información por los proveedores en un proceso de compras determinado, de acuerdo a los criterios establecidos por el Hospital. Estas se dividen en oferta técnica, relativa a los requerimientos técnicos específicos de cada proceso, y oferta económica, que dice relación con el valor monetario que exige como contraprestación a la Superintendencia por la adquisición de un bien o producto o la contratación de un servicio.
- **Orden de compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, teniendo como función formalizar y respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de Compra:** Corresponde a un Proceso de Compras y contratación de bienes y/o servicios en particular, realizado a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores de Mercado Público.
- **Registro de Proveedores de Mercado Público:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Reglamento Ley de Compras:** Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- **Requiere o Unidad requirente:** Funcionaria/o o unidad que solicita la compra de un producto o contratación de un servicio a través de los procesos de compras señalado en el presente manual, para la satisfacción de una necesidad institucional y que es responsable de las demás tareas asignadas en el presente instrumento.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario o unidad requirente solicita a la Unidad de Compra del Hospital San Juan de Dios.
- **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.
- **Resolución de adjudicación:** Acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente manifiesta la voluntad de adjudicar un proceso de compra a un proveedor determinado.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 8 de 102

- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, mantenciones, entre otros.
- **Sistema de Información:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública 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. En adelante también se podrá denominar como Sistema de Información, el portal o portal de compras y mercadopublico.cl
- **Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las ofertas o cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación de carácter excepcional en que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- **Unidad Tributaria Mensual:** Unidad de cuenta usada en Chile para efectos tributarios y de multas, la cual se actualiza en forma permanente por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y se utiliza como medida tributaria. Se utiliza para diferenciar el rango que corresponde a cada proceso de compra ejecutado en el Sistema de Información.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo con publicidad.
- **Visto Bueno:** Autorizaciones otorgadas por los participantes de un proceso de compra, que da cuenta del hecho de haber tomado conocimiento del contenido de un documento determinado y dando su aprobación en el ámbito de su competencia.

VI. DE LA ORGANIZACIÓN:

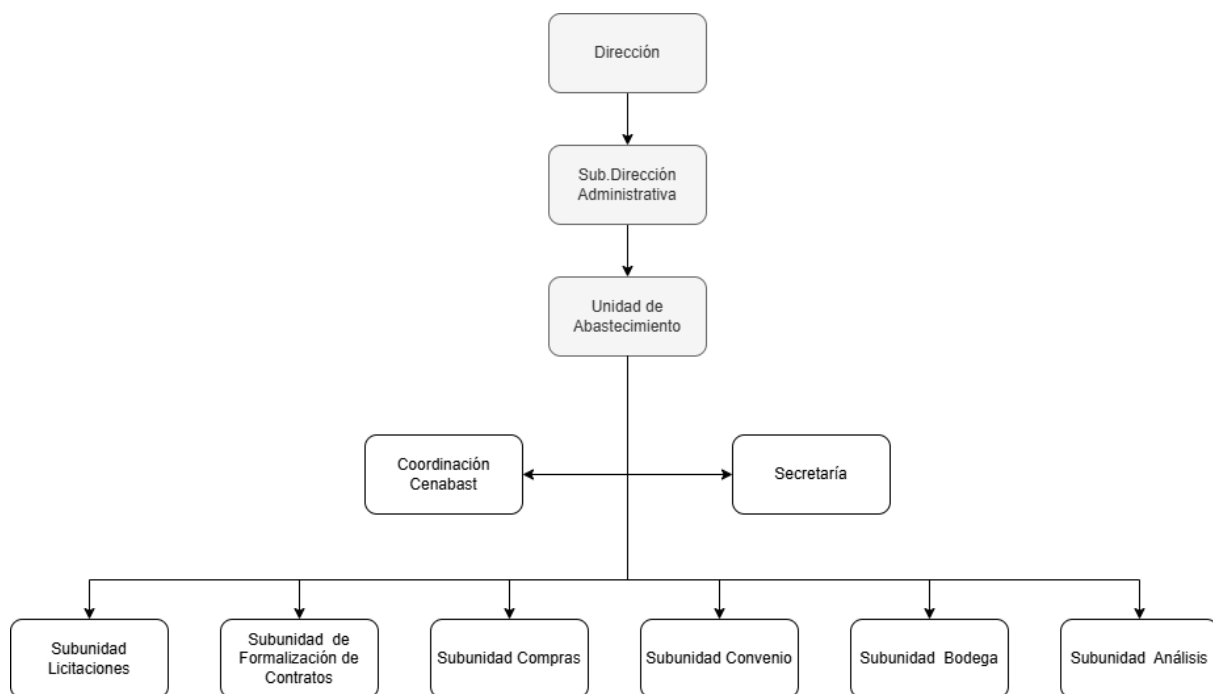
➤ ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS



La actualización del organigrama del Hospital San Juan de Dios¹, se encuentra aprobada mediante Res.Ex. N°253/2026 de fecha 5 de enero del año 2026 denominada "Actualiza organigrama del Hospital San Juan de Dios", la que se encuentra disponible en el sitio web del Hospital.

¹ Disponible en <https://hsjd.redsalud.gob.cl/wp-content/uploads/2026/01/Rs.253-5-de-enero-2026.pdf>, [última revisión 16 de abril del 2026]

➤ **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:**



A) DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SUS SUBUNIDADES.

a. **Unidad de Abastecimiento:**

Es la unidad responsable de la planificación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Hospital y se consolida como el eje técnico-estratégico responsable de la gestión integral de la cadena de suministros institucionales. Su función trasciende la ejecución operativa de adquisiciones, constituyéndose en un pilar garante de la continuidad asistencial, asegurando que las unidades clínicas y administrativas dispongan de los recursos críticos con estándares óptimos de oportunidad y calidad, bajo un marco de eficiencia presupuestaria y un riguroso cumplimiento de la normativa legal vigente.

Objetivos estratégicos de la Unidad:

- **Asegurar la Continuidad Asistencial y administrativa:** Garantizar la disponibilidad oportuna de fármacos, insumos médicos y servicios básicos de áreas administrativas para evitar la interrupción de la atención a los pacientes.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 11 de 102

- **Optimización del Gasto Público:** Implementar estrategias de compra (como compras coordinadas o economías de escala) para maximizar el rendimiento del presupuesto institucional.
- **Gestión de almacenamiento, Inventarios y Mitigación de Pérdidas:** Minimizar el costo de oportunidad y las mermas por vencimiento o sobrestock mediante un control de existencias basado en la demanda real.
- **Transparencia y Probidad Administrativa:** Cumplir a cabalidad de los estándares de la Ley de Compras Públicas, asegurando procesos trazables y auditables que prevengan conflictos de interés.
- **Digitalización y Modernización:** Integrar herramientas tecnológicas para el seguimiento de procesos, desde la solicitud o requerimiento de compra hasta la recepción conforme y el pago a proveedores.

La Unidad de Abastecimiento se encuentra liderada por: **Jefatura de Abastecimiento.**

Sus objetivos son:

- i. Liderazgo Estratégico: Dirigir al equipo de licitaciones, contratos, convenios, compras, bodega y análisis hacia el cumplimiento del Plan Anual de Compras.
- ii. Control de Gestión: Monitorear la ejecución presupuestaria del área de bienes y servicios, evitando desviaciones de presupuesto.
- iii. Gobernanza y Cumplimiento: Asegurar que toda actuación de la unidad se ajuste estrictamente a la Ley de Compras Públicas, el Estatuto Administrativo, las instrucciones de la Contraloría y a las políticas internas del Hospital.
- iv. Gestión de Riesgos: Identificar y mitigar riesgos en la cadena de adquisiciones (quiebres de stock, proveedores críticos o vulnerabilidades en la probidad).

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Unidad se estructura en seis subunidades especializadas (licitaciones, formalización de contratos, compras, convenios, bodega y análisis) cuyas funciones se describen a continuación:

b. Subunidad de Licitaciones:

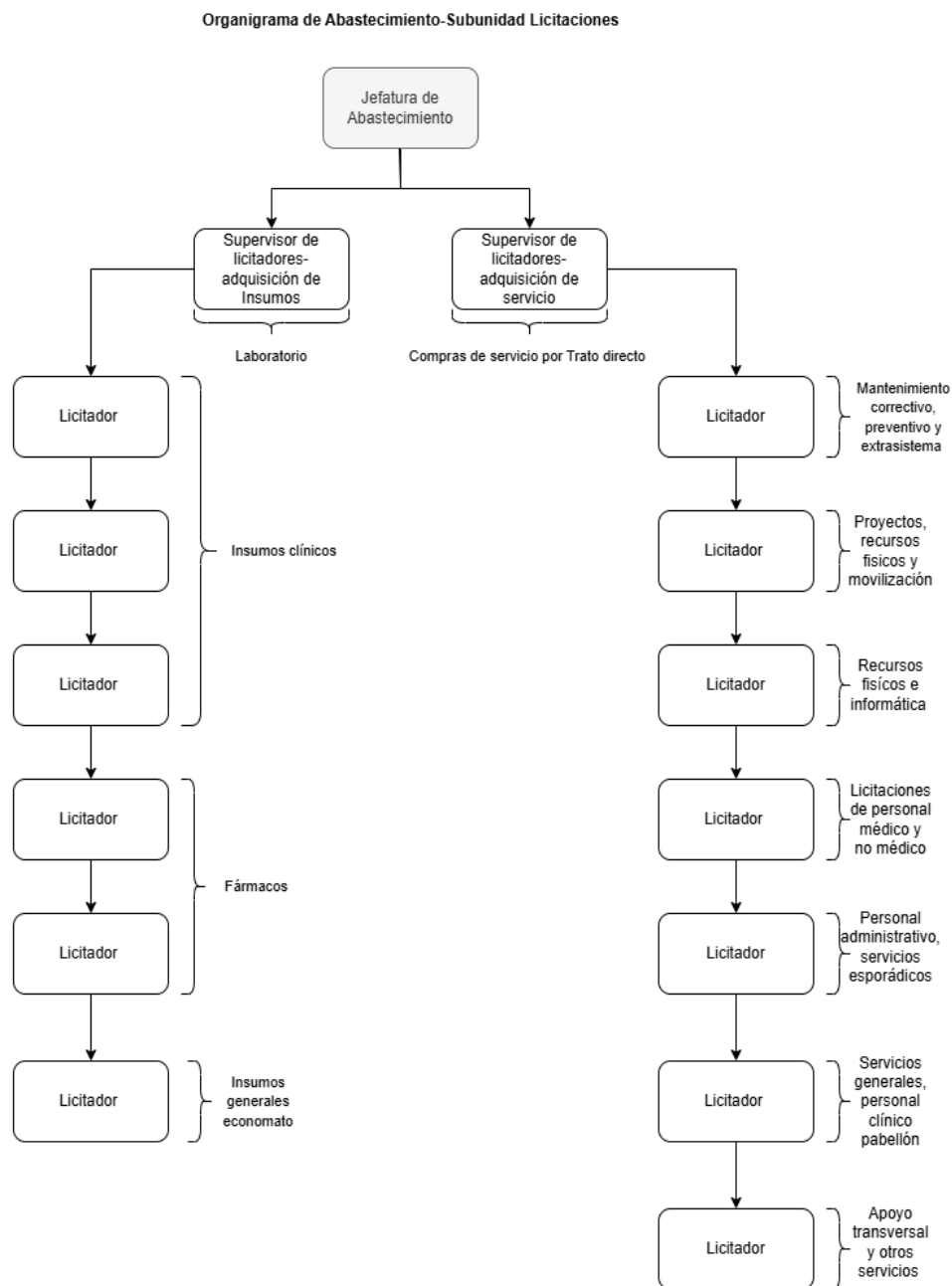
Es la subunidad encargada de gestionar los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios del Hospital San Juan de Dios, a través de los mecanismos de Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos directos (cuando corresponda). Su misión es asegurar el abastecimiento oportuno de los insumos y servicios necesarios para la continuidad asistencial y operacional, garantizando los principios de probidad, transparencia e igualdad de los oferentes.

Funciones: Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- Elaboración de las Bases Administrativas y consolidar las especificaciones técnicas en conjunto con las unidades requirentes o referentes técnicos;
- Gestionar íntegramente los procesos en la plataforma de Mercado Público y plataforma institucional (cero Papel),

- Redactar las actas de pre evaluación;
- Liderar y orientar a las comisiones evaluadoras;
- Redactar las resoluciones de aprueba bases y de adjudicación;
- Entre otras.

Su organigrama funcional es el siguiente:



 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 13 de 102

c. Subunidad de Formalización de Contratos:

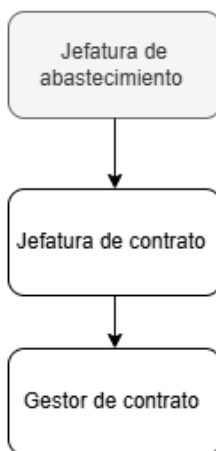
Es la subunidad encargada de la constitución jurídica de los vínculos contractuales del Hospital. Su función principal es transformar el acto de adjudicación de las licitaciones en un instrumento contractual válido (contrato), asegurando que todos los documentos legales, garantías y resoluciones cumplan con los requisitos de forma y fondo para dar inicio formal a la prestación del servicio o entrega de bienes.

Funciones: Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- La confección de los borradores de contratos basados en los formatos incluidos en la Bases de Licitación, asegurando las condiciones particulares de esta;
- Verificar los antecedentes legales de los proveedores adjudicados (personerías, poderes de representantes, otros);
- Recepcionar las boletas o pólizas de garantía de fiel cumplimiento y enviar a resguardo a la Unidad de Finanzas del Hospital San Juan de Dios.
- Gestionar las respectivas firmas del contrato;
- Elaborar y tramitar resoluciones de aprueba contrato;
- Cargar el contrato formalizado y resolución aprobatoria a la plataforma de Mercado Público;
- Entre otras.

Su organigrama funcional es el siguiente:

Organigrama de Sub-Unidad de formalización de contrato



d. Subunidad de Compras:

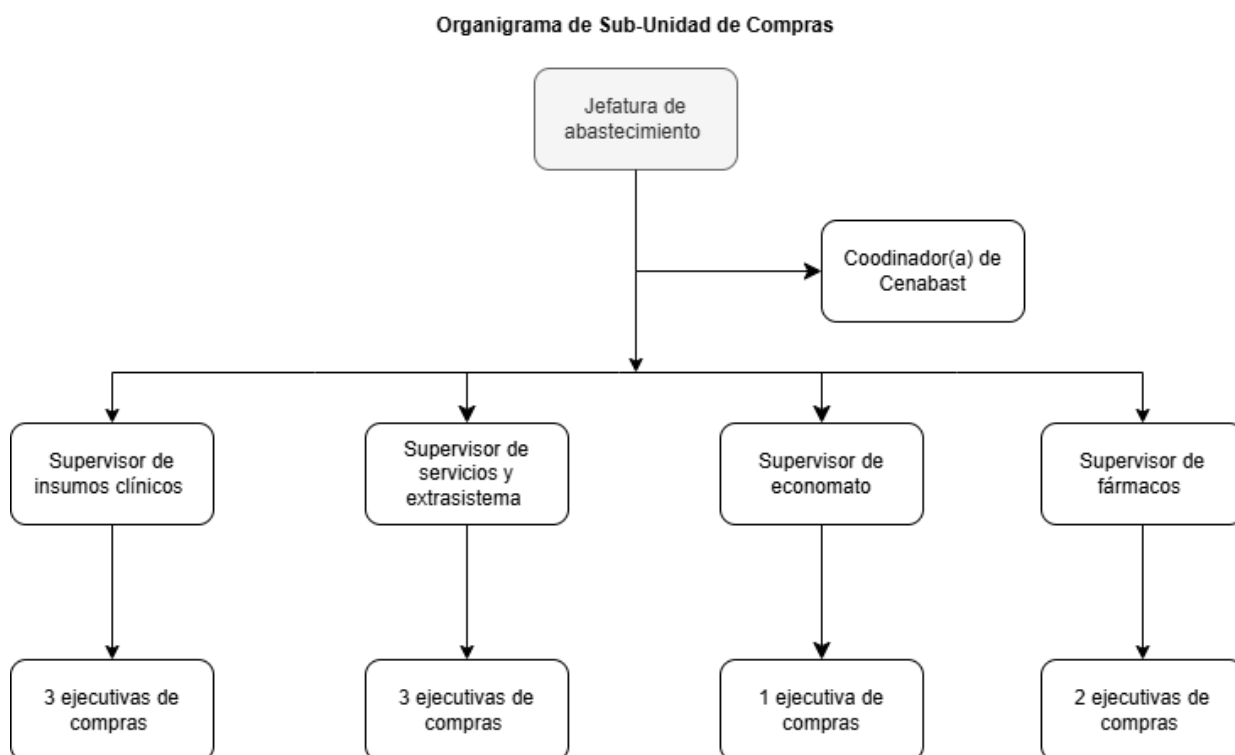
La Subunidad de Compras es el área operativa responsable de la ejecución y formalización de las adquisiciones institucionales en el corto plazo. Su función es doble: por un lado, gestiona compras directas y ágiles (Convenio Marco, compra ágil y tratos directos específicos) y, por otro,

actúa como la unidad encargada de operativizar las licitaciones vigentes, transformando los acuerdos contractuales en órdenes de compra efectivas para asegurar el flujo constante de insumos y servicios.

Funciones: Dentro de sus principales funciones se encuentra:

- Generar órdenes de compra derivadas de licitaciones públicas y privadas que se encuentren con un contrato formalizado y vigente con el Hospital;
- Realizar la búsqueda, selección y emisión de órdenes de compra a través de los catálogos electrónicos de Chile-compra;
- Revisar la modalidad de adquisición en caso de no contar con licitación vigente (convenio marco, nueva licitación, gran compra, compra ágil, etc.);
- Gestionar certificados de disponibilidad presupuestaria con la Unidad de Finanzas del Hospital;
- Gestión integral de la plataforma de Mercado público y Hermes;
- Entre otras.

Su organigrama funcional es el siguiente:



 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 15 de 102

e. Subunidad de Control de Convenios o Convenios:

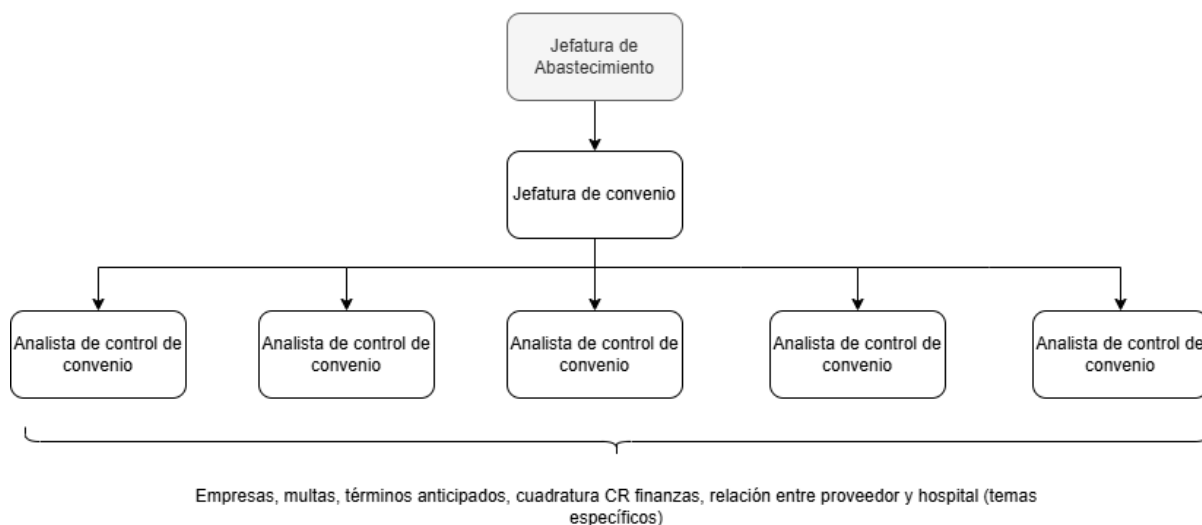
La Subunidad de Convenios es el área de control estratégico y fiscalización de la Unidad de Abastecimiento. Su misión es supervisar la ejecución integral de los contratos, asegurando el cumplimiento de las condiciones técnicas, la sostenibilidad financiera (control del gasto) y la vigencia temporal (control de plazos), además de validar el ciclo de facturación y gestionar la potestad sancionatoria del hospital.

Funciones: Dentro de sus principales funciones se encuentra:

- Llevar un registro del gasto acumulado versus el monto máximo de cada contrato o licitación;
- Analizar la velocidad del gasto y emitir alertas a la Jefatura de Abastecimiento, a la subunidad de Licitaciones, a las unidades requirentes y al Subdirector Administrativo, cuando el consumo del saldo del convenio alcanza el 50%, 65% y al 85% del presupuesto asignado, permitiendo gestionar oportunamente nuevos procesos licitatorios o ampliaciones de los vigentes en casos excepcionales y debidamente justificados.
- Notificar a la jefatura de abastecimiento, Subunidad de licitaciones y a las unidades requirentes y al Subdirector(a) Administrativo, según sea el caso, con una antelación de 9, 6 y 3 meses, antes del vencimiento del plazo del contrato para iniciar un nuevo proceso Licitatorio;
- Gestionar las alertas de término de contrato a la Jefatura de Abastecimiento, subunidad de licitaciones y a las unidades requirentes para asegurar que no existan periodos de desprotección en el suministro y no se soliciten requerimientos fuera de la vigencia del contrato;
- Asegurar que el pago a proveedores se realice estrictamente sobre servicios o bienes efectivamente recibidos y validados técnicamente;
- Recibir los requerimientos de sanción por parte de las unidades técnicas y administrador de los contratos respecto a un proveedor, notificar al proveedor sobre la intención de aplicar multa y llevar el proceso a su finalización;
- Entre otros.

Su organigrama funcional es el siguiente:

Organigrama de Abastecimiento- Convenio



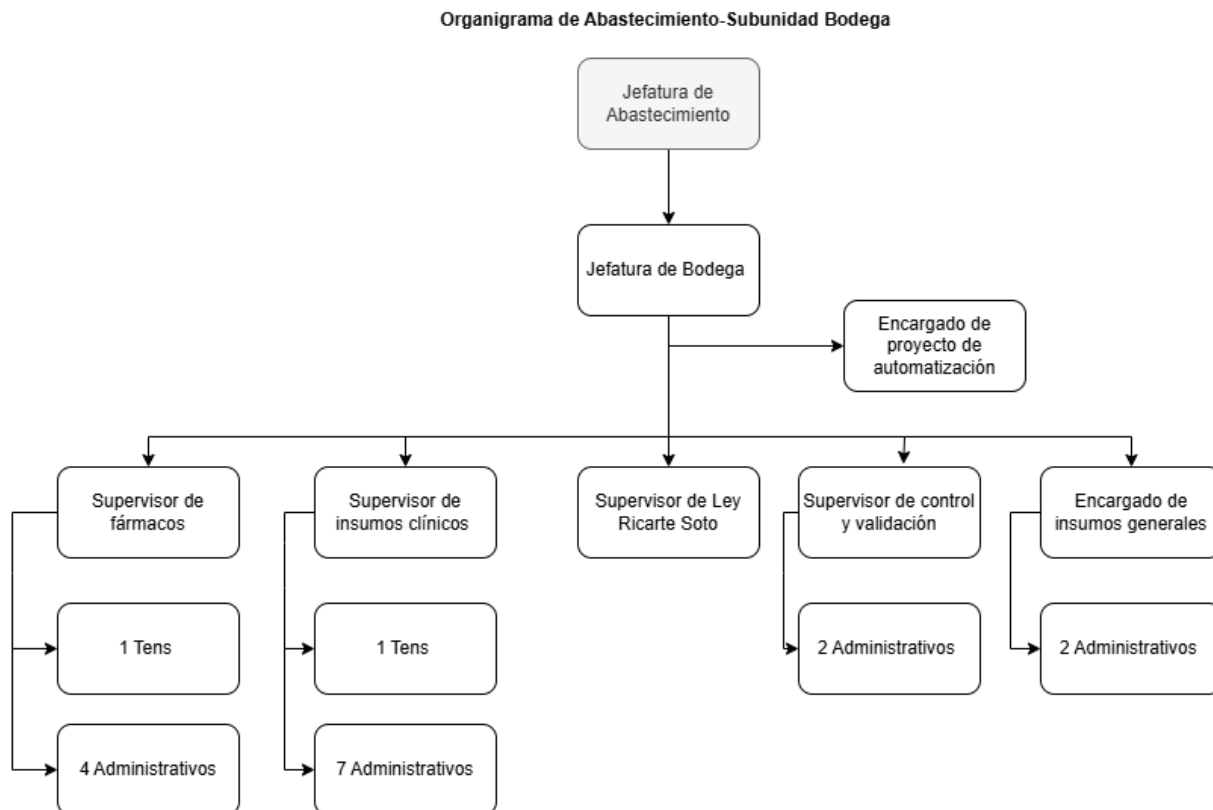
f. Subunidad de Bodega

Es la unidad operativa responsable de la gestión integral del ciclo de vida físico de los bienes (insumos clínicos, fármacos, materiales de oficina y activos fijos). Su función principal es garantizar la continuidad operacional del hospital mediante el resguardo, la conservación y la distribución eficiente de los recursos, asegurando siempre la trazabilidad desde la recepción hasta el consumo final.

Funciones: Dentro de sus principales funciones se encuentra:

- Controlar ingreso de producto, validando que coincidan cuantitativa y cualitativamente con la orden de compra y guía de despacho.
- Clasificar y ubicar los productos según su naturaleza y requisitos de integridad;
- Ejecutar recuentos físicos periódicos y conciliarlos con los registros en los sistemas de información (Hermes);
- Velar por la integridad de los bienes almacenados en la Bodega, previniendo pérdidas, deterioro o sustracciones;
- Gestionar los pedidos internos de los servicios clínicos y unidades de apoyo, asegurando que la entrega sea oportuna y esté debidamente documentada;
- Entre otras.

Su organigrama funcional es el siguiente:



g. Subunidad de Análisis

Es el área técnica encargada de monitorear, evaluar y proyectar el comportamiento de la cadena de suministro hospitalaria. Su función es garantizar la eficiencia del gasto, la gestión de indicadores de desempeño y la programación financiera de las adquisiciones, entre otras.

Funciones: Dentro de sus principales funciones se encuentra:

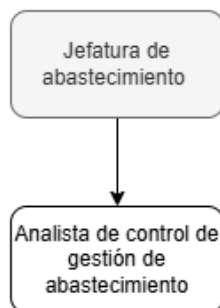
- Apoyar la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)² basado en el historial de consumo de los servicios clínicos y las proyecciones de actividad hospitalaria;
- Preparar la información requerida por la Dirección del Hospital, el Servicio de Salud o la Contraloría sobre la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas;
- Entre otras.

² Ver Capítulo XII, Plan Anual de Compras, pág. 23 y siguientes del presente manual.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 18 de 102

Su organigrama funcional es el siguiente:

Organigrama de Abastecimiento de Sub-Unidad de Análisis



B) DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SUS SUBUNIDADES:

El éxito de la gestión de abastecimiento en el ámbito hospitalario no depende únicamente de procesos automatizados, sino de la especialización y responsabilidad de quienes integran la unidad. Dado que este departamento gestiona una parte crítica del presupuesto institucional y es responsable de la disponibilidad de insumos vitales, la definición de cargos responde a tres principios fundamentales:

- **Segregación de Funciones:** Para garantizar la probidad y transparencia, el diseño de cargos asegura que las funciones de compra, recepción física y control financiero sean ejecutadas por personas distintas, evitando conflictos de interés y errores administrativos.
- **Continuidad Operacional:** Cada perfil está orientado a eliminar cuellos de botella en la cadena de suministro, asegurando que desde el analista hasta el encargado de delivery, todos contribuyan a que el insumo llegue al paciente sin interrupciones.
- **Responsabilidad Administrativa:** Los ocupantes de estos cargos actúan como ministros de fe respecto a los bienes del Estado, por lo que sus descripciones incluyen no solo tareas técnicas, sino también el cumplimiento estricto del marco legal vigente.

A su vez, todo cargo descrito en el presente manual lleva implícito el deber de actuar con estricto apego a la ética pública, resguardando el interés general sobre el particular y garantizando que cada proceso de compra se realice bajo estándares de competitividad y eficiencia económica.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 19 de 102

A continuación, se describen brevemente los cargos que componen la Unidad, detallando su propósito, funciones clave y el impacto de su gestión en la operación hospitalaria³. La descripción aquí expuesta sirve, por tanto, como un complemento funcional para facilitar la comprensión de las responsabilidades que cada subunidad debe ejecutar para asegurar la continuidad del suministro hospitalario:

1. Jefatura de la Unidad de Abastecimiento:

Es la autoridad responsable de liderar, planificar y controlar la cadena de suministro del Hospital San Juan de Dios. Su función principal es dirigir los procesos de adquisiciones, almacenamiento y distribución, asegurando que se realice bajo estándares de eficiencia, transparencia y oportunidad para garantizar la continuidad operativa y de atención de pacientes del establecimiento. Su gestión se orienta a armonizar la agilidad operativa con el cumplimiento de la legalidad vigente, garantizando que los flujos de suministro se ajusten a los altos estándares de calidad y transparencia exigidos por este Hospital.

Algunas de sus funciones son:

- Liderar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras (PAC), alineando las necesidades clínicas con la disponibilidad presupuestaria institucional.
- Realizar el control financiero de los recursos asignados a la unidad, monitoreando el gasto devengado y asegurando que las compras no excedan el presupuesto disponible.
- Coordinar y supervisar el desempeño de las subunidades (Licitaciones, Formalización de Contratos, Bodega, Compras, Convenios y Análisis), asegurando el cumplimiento de los hitos definidos en los flujogramas de trabajo por cada subunidad.
- Supervisar y visar procesos de licitación (pública o privada), tratos directos, convenios marco u otro proceso de compras.
- Supervisar y visar procesos de compras, manteniendo la trazabilidad del requerimiento.
- Supervisar que todo proceso de adquisición (Licitación Pública o Privada, Convenio Marco, compra ágil, Trato Directo, etc.) se ajuste estrictamente a la Ley 19.886 y su Reglamento.
- Representar a la Unidad ante auditorías internas, de la Contraloría General de la República (CGR) o del Servicio de Salud, preparando informes técnicos y subsanando hallazgos.
- Validar actos administrativos, resoluciones de multas y otros documentos contractuales complejos, asegurando que se ajusten a la Ley 19.886 y a la normativa interna

³ **Nota:** Las descripciones presentadas constituyen un resumen de las responsabilidades estratégicas de cada rol y no un perfil de cargo propiamente tal.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 20 de 102

- Gestionar la relación estratégica con proveedores críticos y la Dirección del Hospital.
- Entre otras.

Dependencia directa: Subdirector(a) Administrativo del Hospital San Juan de Dios.

2. Secretario(a):

Es el funcionario(a) que provee el apoyo administrativo, técnico y logístico integral a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento, asegurando la fluidez de los procesos documentales, la correcta gestión de la correspondencia oficial y la atención eficiente de los requerimientos internos de la Unidad y externos del Hospital.

Algunas de sus funciones son:

- Gestionar el flujo de resoluciones, memorándums y oficios, asegurando su distribución oportuna a las subunidades correspondientes.
- Realizar el seguimiento de la documentación ingresada para evitar el vencimiento de plazos administrativos.
- Organizar la agenda de la Jefatura de Abastecimiento, coordinando reuniones con proveedores por Ley del Lobby, con comisiones evaluadoras y directivos.
- Apoyar en la recopilación de datos provenientes de las subunidades (Compras, Licitaciones, Bodega, etc.) para la elaboración de informes de gestión.
- Gestionar los insumos de oficina y necesidades operativas básicas para el funcionamiento de las subunidades de Abastecimiento.
- Entre otras.

Dependencia directa: Jefatura de Abastecimiento.

3. Coordinador(a) CENABAST:

Es quien coordina de manera eficiente el ciclo de programación, adquisición y seguimiento de fármacos e insumos clínicos a través de la intermediación de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST) con los requerimientos del Hospital San Juan de Dios, asegurando la disponibilidad de productos críticos y optimizando el uso del presupuesto institucional mediante los precios de la canasta estatal. Su rol asegura que el Hospital aproveche eficazmente las economías de escala y la disponibilidad de productos de la Central, integrándolos de manera fluida al Plan Anual de Compras y al inventario de bodega.

Algunas de sus funciones son:

- Coordinar con las áreas de Farmacia e Insumos la programación anual y mensual de necesidades para ser enviadas a CENABAST.
- Monitorear la vigencia de los convenios de intermediación para evitar quiebres de stock por falta de renovación de solicitudes.
- Realizar el seguimiento de las órdenes de compra emitidas por CENABAST hacia los laboratorios/proveedores y verificar las fechas de entrega en la Bodega del Hospital.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 21 de 102

- Identificar brechas entre lo programado y lo entregado, gestionando compras directas de emergencia cuando CENABAST informe falta de stock (quiebres) para garantizar la continuidad asistencial.
- Mantener una comunicación fluida y constante con los referentes técnicos de CENABAST, representando los intereses del hospital y solicitando ajustes o priorizaciones cuando la necesidad asistencial así lo exija.
- Revisar que las facturas y cobros realizados por CENABAST coincidan con los productos efectivamente recepcionados en el Hospital.
- Operar activamente el portal de CENABAST y los sistemas internos para la carga de datos y reportabilidad.
- Entre otras.

Dependencia directa: Jefatura de Abastecimiento.

4. Jefatura de la Subunidad de Bodega:

Es el responsable de liderar, coordinar y supervisar los procesos de recepción, almacenamiento, control de inventario y despacho de insumos médicos, fármacos y materiales generales del hospital. Su objetivo es garantizar la continuidad operacional del establecimiento mediante una gestión eficiente de la cadena de suministro, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, garantizando la disponibilidad, integridad y trazabilidad de los bienes.

Algunas de sus funciones son:

- Supervisar la validación técnica y administrativa de los productos que ingresan de proveedores, asegurando que coincidan con la documentación de compra.
- Rechazar entregas de proveedores que no cumplan con las especificaciones técnicas o condiciones de embalaje;
- Supervisar la realización de inventarios periódicos y asegurar que el sistema informático (Hermes) refleje fielmente la realidad física de la bodega.
- Liderar la coordinación con los Centros Clínicos para gestionar sustituciones de productos o informar a la Jefatura de Abastecimiento para activar procesos de compra urgentes.
- Supervisar que el despacho hacia las unidades requirentes se realice conforme al calendario establecido, garantizando el registro de rebaja de inventario en tiempo real.
- Garantizar que los insumos se almacenen según las normativas del MINSAL (control de temperatura para fármacos, segregación de sustancias peligrosas y esterilidad de insumos).
- Liderar, junto al Encargado de Proyecto de Automatización, la implementación de nuevas tecnologías que optimicen los tiempos de respuesta de la bodega.
- Asegurar que los procesos de "Pedidos Programados" y "Reposición Automática" funcionen sin interrupciones para evitar desabastecimiento en áreas críticas.
- Organizar los turnos y rutas de trabajo, garantizando la continuidad del servicio.
- Proponer mejoras en la infraestructura para optimizar el almacenamiento.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 22 de 102

- Entre otros.

Dependencia directa: Jefatura de Abastecimiento.

4.1 Supervisor de fármacos:

Es el responsable de gestionar, supervisar y controlar el flujo de medicamentos dentro de la bodega, asegurando que la recepción, el almacenamiento (bajo normas sanitarias) y el despacho a las unidades clínicas se realicen con exactitud técnica, oportunidad y cumplimiento normativo, evitando quiebres de stock o vencimientos, dando cuenta de gestión a la Jefatura de Bodega.

Dependencia directa: Jefatura de Bodega.

Personal a Cargo: 1 Técnico en Enfermería de Nivel Superior y 4 Administrativos.

4.2 Supervisor de Insumos Clínicos:

Es el responsable de asegurar el flujo continuo, oportuno y eficiente de los materiales y dispositivos médicos necesarios para la atención directa de pacientes. Su gestión debe garantizar que los insumos clínicos estén disponibles en cantidad y calidad óptima, cumpliendo rigurosamente con los estándares de esterilidad y almacenamiento exigidos por la normativa sanitaria, dando cuenta de gestión a jefatura de bodega.

Dependencia directa: Jefatura de Bodega.

Personal a Cargo: 1 Técnico en Enfermería de Nivel Superior y 7 Administrativos.

4.3 Supervisor de Ley Ricarte Soto:

Es el responsable de asegurar la gestión administrativa y logística de los fármacos y dispositivos médicos asociados a la Ley N° 20.850. Su función es garantizar que cada tratamiento llegue al paciente beneficiario en tiempo y forma, manteniendo una rigurosa trazabilidad según lo exigido por el Ministerio de Salud y Fonasa, evitando cualquier interrupción en las garantías de protección, verificando que los productos recibidos correspondan exactamente a las canastas de prestaciones de la Ley Ricarte Soto, realizando la validación nominal vinculada a los protocolos específicos de la red de salud.

Dependencia directa: Jefatura de Bodega.

4.4 Supervisor de control y validación:

Es el encargado de garantizar la integridad, exactitud y legalidad de los ingresos y egresos de bodega. Su función es validar que exista una coincidencia absoluta entre lo recibido físicamente, la documentación legal (facturas/guías de despacho) y lo registrado en el sistema informático, asegurando la transparencia en el uso de los recursos públicos.

Dependencia directa: Jefatura de Bodega.

Personal a Cargo: 2 Administrativos.

	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 23 de 102

4.5 Encargado de insumos generales:

Es el encargado de asegurar la provisión, custodia y distribución eficiente de los bienes de consumo general necesarios para el soporte administrativo y operativo del Hospital. Su gestión garantiza que las unidades cuenten con los materiales de oficina, aseo y otros insumos no clínicos indispensables para el funcionamiento diario del establecimiento.

Dependencia directa: Jefatura de Bodega.

Personal a Cargo: 2 Administrativos.

4.6 Encargado de Proyecto de automatización:

Es el encargado de liderar la transformación digital y la optimización tecnológica de los procesos de almacenamiento y distribución del Hospital. Su propósito es implementar herramientas de automatización que reduzcan el error humano, optimicen los tiempos de registro en el sistema institucional y mejoren la trazabilidad de los insumos desde su recepción hasta su entrega final.

Dependencia directa: Jefatura de Bodega.

5. Jefatura de la Subunidad de Control de Convenio:

Es el responsable de liderar la gestión de fiscalización y control de todos los acuerdos contractuales del hospital. Su función es garantizar que los proveedores cumplan estrictamente con lo pactado, protegiendo los recursos institucionales mediante el monitoreo del gasto, la vigencia de los plazos y la correcta ejecución de la potestad sancionatoria ante incumplimientos.

Algunas de sus funciones son:

- Gestionar trabajo y cargas entre gestores de convenio bajo su dependencia.
- Actuar como la autoridad responsable de verificar que la entrega de bienes o servicios se ajuste a las bases técnicas y administrativas, coordinando con los referentes técnicos de cada servicio.
- Supervisar el consumo del saldo o montos máximos de los contratos, asegurando que el gasto se mantenga dentro de los límites presupuestarios aprobados dentro de la licitación.
- Mantener un sistema de alertas para la renovación, prórroga o término de contratos, evitando la caducidad de servicios críticos por falta de gestión oportuna, tanto por saldo o plazo de vigencia de los contratos. Notificando Alarmas por vencimiento de plazos (a la mitad de la vigencia y a los 9, 6 y 3 meses antes de su vencimiento) o por vencimiento de saldo de convenios vigentes (alertando cuando el consumo alcance el 50%, 65% y al 85% del presupuesto asignado).
- Visar la correspondencia entre los servicios efectivamente prestados (recepción conforme) y la facturación emitida por los proveedores, siendo el hito de control previo al pago.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 24 de 102

- Liderar los procesos administrativos para la aplicación de multas, cobro de garantías o términos anticipados, fundamentando técnicamente cada medida ante la Dirección.
- Entre otras.

Dependencia directa: Jefatura de Abastecimiento.

Personal a Cargo: 5 gestores de convenios.

5.1 Gestor(a) de convenio:

Es el responsable operativo de la fiscalización técnica y financiera de los acuerdos contractuales asignados a su control por la Jefatura de Control de Convenio. Su propósito es realizar el seguimiento continuo de la ejecución de los contratos de las empresas encomendadas, para asegurar que el gasto se mantenga dentro de los márgenes de sostenibilidad, que los plazos de vigencia se cumplan, levantar alarmas por vencimiento de plazos o por vencimiento de saldo⁴ de convenios vigentes y que exista un respaldo documental sólido para la validación del ciclo de facturación.

Dependencia directa: Jefatura de Subunidad de Convenio.

6. Jefatura de la Subunidad de Formalización de Contratos:

Es el responsable de liderar el proceso de perfeccionamiento legal de las adquisiciones del hospital. Su propósito es transformar las adjudicaciones en instrumentos jurídicos válidos (contratos y resoluciones), asegurando que todos los actos administrativos cumplan con la legalidad vigente, cuenten con las garantías correspondientes y se ajusten a las bases de la licitación.

Algunas de sus funciones son:

- Distribuir carga de trabajo entre gestores de formalización de contrato.
- Reunir y organizar cronológicamente todos los antecedentes del proceso (Bases, Resolución de Adjudicación, Oferta del Proveedor) para la elaboración del contrato.
- Gestionar la recepción física o digital de las Garantías de Fiel Cumplimiento, verificando que los montos, vigencias y glosas coincidan exactamente con lo exigido en las bases administrativas.
- Coordinar con los representantes legales de las empresas proveedoras la firma de los contratos, ya sea gestionando la firma digital a través de plataformas institucionales o la firma convencional ante ministro de fe.
- Administrar la recepción, custodia y control de vigencia de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- Gestionar el flujo de las Resoluciones Exentas o afectas a Toma de Razón (si corresponde por monto) para su firma por la Dirección del Hospital.
- Entre otras.

⁴ Ver acápite de sobre **Fase de Levantamiento de Alarmas**, en procesos de la subunidad de Control de Convenio.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 25 de 102

Dependencia directa: Jefatura de Abastecimiento.

Personal a Cargo: 1 gestor de Formalización de contrato.

6.1 Gestor(a) de Formalización de contrato:

Es el encargado de ejecutar las etapas administrativas y documentales necesarias para perfeccionar el vínculo jurídico entre el hospital y el proveedor adjudicado, según instrucciones dadas por la Jefatura de Formalización de Contratos, asegurando que cada expediente de contratación cuente con todos los respaldos legales, garantías y firmas requeridas, actuando como el nexo operativo para que el contrato nazca sin vicios de forma.

Dependencia directa: Jefatura de Subunidad Formalización de Contrato.

7. Supervisor(a) de Subunidad de Compras:

Es la responsable de coordinar, dirigir y controlar la gestión operativa de los procesos de contratación administrativa del hospital, ya sea asociada a una licitación vigente o a bienes o servicios que no se encuentran licitados y se encuentren en convenio marco o sea necesario otro proceso de compras determinado por ley (gran compra, compra ágil, trato directo específico, etc.). Su propósito es supervisar que las gestoras de compras ejecuten los requerimientos de compra bajo los más estrictos estándares de probidad y transparencia, liderando estrategia de salir al mercado mediante compra por convenio marco, compra ágil u otra, asegurando que el abastecimiento llegue de manera oportuna a las unidades clínicas y administrativas del Hospital, para no comprometer la continuidad asistencial.

Algunas de sus funciones son:

- Supervisión del flujo de compras, dirigir la asignación de la cartera de compras entre gestoras a cargo, monitoreando avance de cada proceso.
- Revisar técnicamente las solicitudes derivadas por la Jefatura de Abastecimiento, verificando el stock disponible según la codificación correspondiente.
- Realizar la priorización de las compras ingresadas para asegurar que los insumos críticos para la continuidad asistencial se gestionen con celeridad.
- Derivar los requerimientos a las Ejecutivas de Compras mediante la distribución operativa interna.
- Supervisar que las adquisiciones se ajusten a la planificación anual y a la disponibilidad presupuestaria de la institución.
- En caso de ofertas desiertas en Compra Ágil, analizar junto al referente técnico y las ejecutivas la viabilidad de pasar a Licitación o Trato Directo según corresponda por ley.
- Revisar permanentemente el avance en las planillas de control (Drive) para asegurar que no existan retrasos en la gestión de las ejecutivas.
- Elaborar el Memorándum de saldo a favor de montos y asegurar su tramitación hacia la Subdirección Administrativa, Finanzas y Contabilidad.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 26 de 102

- Ejecutar la carga del presupuesto y el envío definitivo de la Orden de Compra (OC) en el portal Mercado Público.
- Cambiar los estados de la planificación interna para dar visibilidad a la Jefatura y al Requirente sobre el éxito de la operación.
- Entre otras.

Dependencia directa: Jefatura de Abastecimiento.

7.1 Ejecutivo(a) de compras

Es el cargo responsable de la ejecución operativa de los procesos de adquisición del hospital. Su función principal es gestionar los requerimientos de compra asignados por la supervisora, transformando las necesidades de las unidades clínicas y administrativas en órdenes de compra válidas. Actúa como el operador especializado en el portal Mercado Público, velando por la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, siempre bajo el cumplimiento estricto de la Ley N° 19.886 y la probidad administrativa.

Dependencia directa: Supervisor(a) de compras.

8. Supervisor(a) de Licitaciones:

El Supervisor de Licitaciones es el responsable técnico de conducir y gestionar los procesos de adquisición pública a través de la plataforma de Mercado Público, asegurando el estricto cumplimiento de la Ley 19.886 y su reglamento. Su rol es coordinar la correcta elaboración de las bases administrativas y técnicas, garantizando procesos competitivos, transparentes y ajustados a los requerimientos asistenciales del Hospital.

Algunas de sus funciones son:

- Velar por la correcta aplicación de los principios de transparencia, igualdad y libre concurrencia en cada proceso, actuando como filtro de control antes de la emisión de actos administrativos.
- Informar periódicamente a la Jefatura sobre el estado de los procesos licitatorios, identificando alertas de licitaciones desiertas, riesgos de litigio o retrasos en la adjudicación que impacten el Plan Anual de Compras.
- Recepcionar el requerimiento validado por la Jefatura, revisar la documentación y determinar qué Licitador (especializado según organigrama) será el encargado de ejecutar el proceso, derivando la solicitud formalmente.
- Asegurar, según su área de supervisión (Insumos o Servicios), que las bases técnicas elaboradas por el Licitador cumplan con los requerimientos específicos de la categoría clínica o administrativa correspondiente.
- Revisar y visar el expediente licitatorio completo antes de la carga a la plataforma de "cero papel" y el inicio del proceso de firmas, garantizando la integridad de la documentación para la firma del Director(a) o Subdirector(a).
- Entre otras.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 27 de 102

Dependencia directa: Jefatura de Abastecimiento.

8.1 Licitador:

El Licitador es el funcionario técnico responsable de la ejecución operativa de los procesos de adquisición en la Subunidad de Licitaciones. Su labor consiste en transformar una necesidad asistencial o administrativa en un proceso formal de compra pública, siguiendo los flujos normativos y los plazos definidos institucionalmente para asegurar la provisión de bienes y servicios.

Dependencia directa: Supervisor de Licitaciones

9. Analista de control de gestión:

Su función es asegurar la trazabilidad, integridad y transparencia de la información financiera y operativa del proceso de abastecimiento. Dentro de sus funciones, se considera gestionar el flujo de datos para la rendición de saldos, la generación de indicadores de gestión y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de Transparencia Activa y matrices de riesgo, además de apoyar técnicamente en la elaboración del Plan Anual de Compras mediante el cruce de datos históricos, proyecciones de demanda asistencial y disponibilidad financiera, garantizando que el plan sea técnicamente fundamentado, su publicación y modificaciones dentro de los plazos establecidos en el presente manual.

Dependencia directa: Jefatura de Abastecimiento.

C) DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO.

En cumplimiento de la ley N°20.880 sobre probidad en la Función Pública y Prevención de los conflictos de intereses, todos los funcionarios que desempeñen cargos críticos dentro de la Unidad de Abastecimiento y sus subunidades (licitaciones, compra, contratos, convenio, bodega y análisis), están obligados a presentar la declaración de patrimonio e intereses (art. 4 N°14 ley 20.880).

A su vez, estará sujeto a esta obligatoriedad todo sujeto que participe en la solicitud de requirente de compras, las comisiones evaluadoras de licitaciones o tenga facultad de decisión sobre la adquisición de bienes o servicios.

Se entenderá que son parte del personal que participa en el proceso de compra y ejecución contractual (art. 13 reglamento N°661 del Ministerio de Hacienda):

- Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
- Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
- Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
- Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 28 de 102

- Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

El plazo para presentar la Declaración de Patrimonio e intereses es el siguiente:

- a. Declaración de Ingreso: Dentro de los 30 días corridos siguientes a la asunción del cargo.
- b. Actualización Periódica: Durante el mes de marzo de cada año.
- c. Declaración de Cese: Dentro de los 30 días corridos posteriores a dejar el cargo.

El incumplimiento en la presentación oportuna o la inclusión de datos inexactos o incompletos será sancionado conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, pudiendo dar lugar a multas y anotaciones de demérito en la hoja de vida del funcionario, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas correspondientes.

II. DE LAS ADQUISICIONES DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

A) DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

El Programa o Plan Anual de Compras (PAC) es el instrumento de planificación donde se detallan los bienes y servicios que el Hospital estima contratar durante el año calendario. Su objetivo es permitir que la Unidad de Abastecimiento gestione los procesos de compra con la debida antelación, asegure la disponibilidad presupuestaria y fomente la participación de proveedores mediante la transparencia a los procesos de compras.

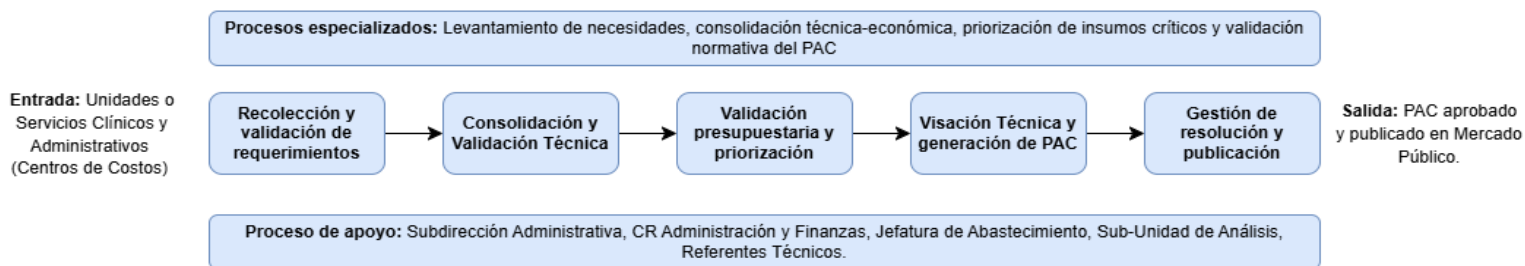
1. Responsabilidad de Elaboración:

La elaboración del PAC es un proceso colaborativo liderado por la Jefatura de Abastecimiento, con el apoyo técnico de la Subunidad de Análisis, este último es responsable de enviar la planilla denominada "Consumo Histórico" a los centros de costos (o unidades requirentes), consolidar los datos de consumo y preparar las proyecciones enviadas por las Subunidades de Abastecimiento y la información proporcionada por las unidades requirentes.

A su vez, el Plan Anual de Compras deberá elaborarse con la colaboración directa de la Jefatura de Bodega (quien debe informar los niveles de stock crítico que deben ser considerado en la planificación), Jefatura de Convenios, Supervisores de Compras y Supervisores de Licitaciones.

2. Fases del proceso de planificación PAC:

Mapa de proceso Plan Anual de Compras



a) **Recolección de requerimientos:**

La Jefatura de Abastecimiento dirigirá el proceso de levantamiento de información, instruyendo a las Subunidades de Compras, Licitaciones, Convenio, Bodega y de Análisis la recopilación de datos del historial de compras de años anteriores y de stock crítico mantenido en la Bodega del Hospital.

A su vez, cada unidad y servicio clínico debe informar sus necesidades para el año a la Jefatura de Abastecimiento a través de las planillas denominadas “Consumo Histórico”, las que serán proporcionadas y enviadas por la Subunidad de Análisis con a lo menos un mes de antelación a la fecha de requerirse, para que ajusten sus solicitudes a la realidad operativa del Hospital.

Incumplimiento de Plazos: El no envío de los requerimientos (planilla “Consumo Histórico”) por parte de las Unidades Requirientes o centros de costos, antes del **31 de agosto**, facultará a la Jefatura de Abastecimiento para proyectar el gasto basado únicamente en el histórico de compras según los registros proporcionados por las Subunidades y sin responsabilidad por falta de stock en insumos nuevos no informados.

b) **Consolidación y validación técnica**

La Jefatura de Abastecimiento en colaboración con la Sub-Unidad de Análisis cruzará los requerimientos con los saldos de contratos vigentes y los precios de mercado actuales. Se debe asegurar que el total proyectado guarde relación con el presupuesto asignado por el nivel central.

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

- Descripción del artículo y Servicio;
- Código del artículo;
- Unidad de medida;

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 30 de 102

- Mecanismo de compra actual;
- Cantidad consumida por Mes;
- Cantidad consumida anualmente;
- Precio Ponderado
- Consumo ponderado anual
- Costo ponderado anual

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

c) Validación presupuestaria y priorización

La Jefatura de Abastecimiento gestionará con el CR Administración y Finanzas la estimación presupuestaria para Bienes y Servicios de Consumo del año siguiente.

En caso de brechas presupuestarias, la Jefatura de Abastecimiento tendrá la facultad de priorizar los insumos críticos sobre los generales para ajustar el plan a los recursos disponibles, previa aprobación de la Subdirector(a) Administrativo del Hospital San Juan de Dios y del Comité Directivo.

d) Visación técnica y generación de PAC

La Unidad de Análisis ajustará técnicamente la proyección al presupuesto, posteriormente la Jefatura de Abastecimiento deberá realizar la visación técnica de la planilla de Chile Compra, la que deberá también ser visada por la Subdirección Administrativa y presentada al Comité Directivo para su aprobación u observaciones.

Ningún dato será enviado a revisión de autoridades superiores sin la firma previa de la Jefatura de Abastecimiento y visación de la Subdirección Administrativa, asegurando que lo proyectado es técnicamente factible.

e) Gestión de la Resolución Aprobatoria

La Jefatura de Abastecimiento será la responsable de impulsar y tramitar la Resolución Exenta que aprueba el PAC ante el Comité Directivo y las autoridades competentes, actuando como el garante técnico del documento.

f) Control de Ingreso en Mercado Público

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 31 de 102

Si bien la Unidad de Análisis ejecuta el ingreso de datos en el portal Mercado Público, la Jefatura de Abastecimiento deberá visar que la carga sea idéntica a lo aprobado en la Resolución, otorgando el "Visto Bueno" final para la publicación oficial⁵.

g) Control Rector y Evaluación del Cumplimiento

La Jefatura de la Unidad de Abastecimiento es el responsable de la evaluación del PAC, la que se llevará a cabo en virtud de los siguientes controles:

- **Evaluaciones Trimestrales:** Se realizan obligatoriamente la primera semana de abril, julio y octubre para detectar desviaciones en la ejecución del PAC.
- **Actualización de Modificaciones:** Ante una necesidad no programada, se establece un plazo máximo de 5 días hábiles desde la detección de la necesidad para actualizar el PAC en el portal de Mercado Público (previa autorización de la Jefatura de Abastecimiento).
- **Visación de Urgencias:** En caso de emergencias sanitarias, la Jefatura debe visar la compra en un plazo no mayor a 24 horas.

⁵ **NOTA:** De acuerdo con la normativa de Compras Públicas, el PAC debe publicarse en el portal www.mercadopublico.cl a más tardar el 31 de enero de cada año. El Analista de Control de Gestión será el encargado de realizar la carga sistémica de este documento, previa visación de la Jefatura de Abastecimiento.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 32 de 102

3. Cronograma anual de elaboración y seguimiento del PAC:

Mes	Actividad	Responsable Directo	Supervisión y Validación
Junio	Instrucción de inicio de levantamiento de necesidades a Centros de Costos y "Consumo Histórico".	Sub-Unidad de Análisis/Jefatura de Abastecimiento	Subdirección Administrativa
Julio - Agosto	Recolección de consumos históricos y proyecciones de nuevas prestaciones.	Sub-Unidades de Análisis, Compra, Licitaciones, Convenio y Bodega.	Jefatura de Abastecimiento
Septiembre	Mesa técnica de validación de estrategias (Licitación vs. Compra, Convenio Marco, compra ágil o gran compra).	Jefatura de Abastecimiento, Supervisores de compra y licitaciones, jefatura de convenio y de Bodega.	Subdirección Administrativa
Octubre	Solicitud y negociación de anteproyecto presupuestario con Finanzas.	Jefatura de Abastecimiento	Subdirección Administrativa

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 33 de 102

Mes	Actividad	Responsable Directo	Supervisión y Validación
Noviembre	Ajuste final del PAC según presupuesto asignado y presentación a Comité Directivo.	Jefatura de Abastecimiento/ Unidad de Análisis	Subdirección Administrativa/ Dirección
Diciembre	Elaboración y firma de Resolución Exenta aprobatoria de PAC.	Jefatura de Abastecimiento	Unidad Jurídica / Dirección
Antes 30 de enero	Publicación oficial en el Portal Mercado Público.	Unidad de Análisis	Jefatura de Abastecimiento

B) SOLICITUD DE INGRESO DE NUEVOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS AL CATÁLOGO:

El catálogo institucional es la base de datos que permite la gestión de compras y existencias en el sistema Hermes. Para garantizar la estandarización técnica y el control financiero, la creación de nuevos códigos de productos o servicios estará sujeta a un proceso de validación previa, asegurando que toda nueva incorporación esté alineada con el Plan Anual de Compras (PAC) vigente.

El ingreso de nuevos artículos al catálogo se regirá por las siguientes competencias técnicas:

- Fármacos: El ingreso de nuevos fármacos estará estrictamente supeditado a lo que disponga el Comité de Farmacia y Terapéutica (CFT) del Hospital.
- Insumos Clínicos: La incorporación de nuevos dispositivos médicos o materiales clínicos estará establecida según lo que disponga el Comité de Insumos Clínicos.
- Productos Varios (No Clínicos): La Unidad requirente deberá elevar la solicitud a la Jefatura de Abastecimiento, debiendo adjuntar un informe explicativo que justifique la necesidad, el uso previsto y por qué no puede ser cubierto por productos ya existentes en el catálogo contemplados en el PAC, con la autorización de la Subdirección correspondiente y del Comité de Adquisiciones y con la autorización de la Subdirección Administrativa, el que autorizará la compra, en

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 34 de 102

relación con la existencia de presupuesto. De proceder, la Jefatura de Abastecimiento enviará el requerimiento a la Subunidad de compras para su ejecución.

Si el ingreso del producto implica un proceso de compra no programado originalmente, la Jefatura de Abastecimiento deberá instruir a la Subunidad de Análisis la actualización del PAC en el portal de Mercado Público, en un plazo de 5 días hábiles desde la detección y validación de la necesidad.

Todos estos ingresos de productos o servicios al catálogo siempre deberán ser previamente autorizados por la autoridad competente del Hospital (Comité de Adquisiciones).

C) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PROGRAMACIÓN DE COMPRAS

En el procedimiento de compras y adquisiciones del establecimiento para dar completa continuidad a los servicios prestados por el Hospital San Juan de Dios, es necesario establecer un flujo estandarizado para la solicitud de bienes y servicios, garantizando que toda adquisición esté debidamente autorizada, cuente con respaldo presupuestario y se ajuste a los plazos de la programación anual para asegurar la continuidad operativa del Hospital y el cumplimiento del marco normativo.

- **Tipos de solicitud de pedidos**

De acuerdo con los flujogramas de procesos que se verán en lo sucesivo del presente manual, se reconocen tres modalidades de solicitud de productos a la Unidad de Abastecimiento:

- **Reposición Automática (Stock Crítico o contra consumo):** El modo principal de ingreso de requerimientos, el que se activa a través del sistema **Hermes** cuando un insumo alcanza su nivel mínimo de seguridad en bodega para la continuidad de los servicios, según umbrales presupuestarios determinados.
- **Pedido Programado Mensual:** Solicitudes estandarizadas según el consumo histórico del servicio, realizado por la Subdirección encargada, como resultado del análisis de los pedidos mensuales enviados por las unidades requirentes (formulario oficial de pedido o planilla mensual). Las unidades requirentes deberán enviar la planilla de pedido programado con una antelación de 45 días a requerir el insumo o servicio.
- **Pedido No Programado (PNP):** Solicitudes excepcionales justificadas por una necesidad clínica o administrativa inmediata no prevista, que requieren validación prioritaria, con previa autorización de la Subdirección correspondiente y Autorización Presupuestaria por la Subdirección Administrativa.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 35 de 102

1. Procedimiento para la Solicitud de Pedido Programado Mensual:

- a) **Generación del Requerimiento:** La unidad requirente debe generar su solicitud a través del Sistema Hermes o, en su defecto, mediante el formulario oficial de pedido (planilla mensual) enviada a la Subdirección encargada⁶.

Importante: Si bien el ingreso mediante formulario oficial de pedido (planilla mensual) es un mecanismo de carácter excepcional y transitorio, su vigencia se mantendrá de forma extraordinaria mientras persistan las condiciones técnicas y/o administrativas que impidan el uso exclusivo del sistema Hermes.

Para su validez, este procedimiento deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- **Validación de la Subdirección:** La planilla deberá ser remitida por la Subdirección correspondiente, asegurando que los requerimientos han sido visados técnica y financieramente.
- **Consolidación Técnica:** La Unidad de Abastecimiento procesará estas planillas bajo los mismos estándares de control, asegurando la debida imputación a los centros de costo respectivos.
- **Formalidad:** Toda planilla enviada bajo esta modalidad tendrá el valor de documento oficial para la gestión del pedido, debiendo quedar registro de su recepción para efectos de auditoría y control posterior.

El Incumplimiento en la Formalidad de la Solicitud: El uso del formulario oficial de pedido (planilla consolidada mensual) es de carácter obligatorio para todas las unidades requirentes. El incumplimiento en la entrega oportuna de dicho documento (45 días previos) o su presentación sin las formalidades exigidas facultará a la Subdirección correspondiente y a la Jefatura de Abastecimiento para arbitrar las medidas necesarias que aseguren la continuidad del servicio. En tal escenario, la autoridad quedará autorizada para no programar pedido alguno para el periodo respectivo o, en su defecto, para replicar el pedido del mes anterior según sea la disponibilidad presupuestaria y la criticidad del servicio, siendo responsabilidad exclusiva de la unidad requirente cualquier brecha de stock derivada de esta omisión.

- b) **Validación de Disponibilidad y Sustitución:** Antes de proceder a la compra, se verificará la existencia en stock.

⁶ **Nota:** La Subdirección encargada de consolidar planilla según lo solicitado por los centros de costos (unidades requirentes), apoyará a la Jefatura de Abastecimiento en la revisión del stock y otras circunstancias que impliquen la adquisición de los requerimientos, mientras se consolide el sistema Hermes como único ingreso de requerimientos.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026 Página 36 de 102
--	---	--

- a. Si hay stock: Se prepara el pedido según el calendario de despacho.
- b. Si no hay stock: Se activa el nodo de decisión "*¿Existe producto sustituto?*" (ver flujograma proceso de subunidad de bodega). El Supervisor técnico correspondiente informará al requirente. Si este acepta la sustitución, se prepara el despacho; de lo contrario, se procede al paso siguiente, derivando solicitud de compra a la Jefatura de Abastecimiento.

c) **Visación de la Jefatura de Abastecimiento**: Toda solicitud que implique una compra (por falta de stock, pedido programado o PNP) debe ser visada por la Jefatura de Abastecimiento, quien consolidará requerimiento y derivará a la subunidad respectiva (Licitaciones o Compras).

2. Procedimiento para solicitud de compra Pedido No Programado (PNP):

a) **Generación de la Solicitud Extraordinaria**: La unidad requirente deberá emitir una Solicitud de Pedido No Programado a través de planilla consolidada mensual a la Subdirección Encargada o directamente a la Jefatura de Abastecimiento, adjuntando obligatoriamente un informe justificativo de la solicitud y la causal invocada, autorización previa de la Subdirección correspondiente y autorización presupuestaria de la Subdirección Administrativa.

Causales: Este procedimiento sólo podrá activarse bajo las siguientes condiciones, las que deberán ser debidamente justificadas por la unidad requirente:

- **Urgencia Sanitaria**: Quiebre de stock de insumos críticos que no pudo ser previsto.
 - **Falla de Equipamiento**: Necesidad inmediata de repuestos o servicios técnicos de emergencia.
 - **Nuevas Prestaciones de Emergencia**: Insumos específicos para pacientes con patologías complejas de ingreso no programado.
 - **Sustitución Fallida**: Cuando no existe un producto sustituto en bodega (según el nodo de decisión del flujograma de proceso de bodega) y la espera del próximo ciclo de compra justificadamente inviable.
- b) **Validación Técnica y de Stock (Bodega)**: A solicitud de la Jefatura de Abastecimiento, se revisará por la Subunidad de Bodega el stock y posibilidad de sustitución técnica del producto requerido como PNP, de existir será informada a la unidad requirente quien, en caso de rechazar sustitución, debe fundarla debidamente.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 37 de 102

- c) **Visación de Jefatura de Abastecimiento:** Todo PNP debe pasar por la revisión de la Jefatura de Abastecimiento quien determinará si cuenta con autorizaciones de la Subdirección correspondiente y autorización presupuestaria de la Subdirección Administrativa, de cumplirse, derivará a la Subunidad de Compra.
- d) **Ejecución de la Compra (Vía Rápida):** El Supervisor de Compra determinado según el requerimiento de PNP, priorizará y derivará la solicitud a la ejecutiva de compras, quien ejecutará la adquisición mediante modalidad establecida por la Ley (convenio vigente, convenio marco, gran compra, compra ágil, etc).
- e) **Regularización del PAC:** Dado que estas compras no estaban originalmente programadas, la Unidad de Análisis deberá, por instrucción de la Jefatura de Abastecimiento, realizar la actualización del Plan Anual de Compras (PAC) en el portal Mercado Público en un plazo no superior a 5 días hábiles tras la emisión de la orden de compra.
- f) **Restricción y control:** El exceso de pedidos no programados por parte de una misma unidad será reportado por la Jefatura de Abastecimiento en un informe a la Subdirección Administrativa y a la Dirección del Hospital San Juan de Dios⁷.

3. Responsabilidades en la programación:

- Jefatura de Abastecimiento: Responsable de autorizar el inicio de los procesos de adquisiciones y derivar a la Subunidad respectiva, controlando trazabilidad para cumplir con los plazos de entrega.
- Unidades requirentes (centro de costo): Deberán enviar dentro del plazo el consolidado de pedidos y los antecedentes necesarios para validar el pedido no programado (justificación, autorización Subdirección correspondiente y autorización presupuestaria de la Subdirección Administrativa), para gestionar a la brevedad posible la compra solicitada.
- Supervisor de Compras y/o Licitaciones: Encargados supervisar ejecución del proceso administrativo, derivado a gestor de compra o ejecutivo de licitaciones, realizando el proceso en Mercado Público, respetando estrictamente los plazos estipulados para ello.

D) DE LAS MODALIDADES DE COMPRAS PÚBLICAS

Toda adquisición de bienes o servicios realizada por el Hospital San Juan de Dios, debe ajustarse a los principios de transparencia, eficacia, eficiencia en el uso de los recursos públicos, libre

⁷ **Nota:** El incumplimiento recurrente de la programación mensual facultará a la Subdirección a cargo y/o a la Jefatura de Abastecimiento, a no programar pedidos adicionales ni PNP, obligando a la unidad a justificar el requerimiento y cada ítem como una excepción ante la Dirección del Hospital.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 38 de 102

conurrencia de los oferentes, de acuerdo con la Ley N° 19.886 y al principio de probidad administrativa.

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

Algunas de las Formas de Compra establecidas por Ley N°19.886 y sus modificaciones:

- a) **Convenio Marco:** Este mecanismo de compra es la primera opción, según la ley 19.886 y su modernización mediante ley 21.634 el Hospital estará obligado a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el proveedor adjudicado por la Dirección de compras públicas (DCCP), salvo que, por procesos propios se obtengan directamente condiciones más ventajosas que justifique la realización de una Licitación Pública. Éstas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, menores costos. Si el Hospital obtuviera estas condiciones, se deberá informar a la DCCP, adjuntando el documento que acredite lo señalado anteriormente, tales como: Resultados de los procesos de consulta al mercado, cotizaciones, informe técnico, entre otros.

Cuando se realiza el envío de la orden de compra mediante convenio marco, el proveedor no puede rechazarla, salvo que:

- Exista una deuda vencida de la Entidad que emite la Orden de Compra(OC) con el proveedor destinatario de esta.
- El valor de la OC recibida sea inferior al valor mínimo declarado por el oferente en su oferta.
- No adjuntar a la OC la Disponibilidad Presupuestaria.
- Que la OC no cumpla con condiciones especiales definidas para cada Convenio Marco.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 39 de 102

Obligatoriedad: El Hospital debe consultar primero el Catálogo de Convenio Marco. Si el producto está disponible, la compra debe realizarse a través de este sistema, salvo que se demuestre que existen condiciones más ventajosas fuera de él (procedimiento que requiere resolución fundada).

a.1) Gran Compra: Cuando el monto de una adquisición a través de Convenio Marco sea igual o superior a 1.000 UTM, el Hospital está obligado a realizar un procedimiento de Gran Compra. Este mecanismo permite que todos los proveedores adjudicados en dicho convenio presenten ofertas especiales para esa necesidad específica.

b) Compra Ágil: Es una modalidad para adquisiciones de un monto igual o inferior a 100 UTM, que se realiza a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, por el cual los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Es del caso señalar que la fragmentación de compras (dividir una compra grande en varias pequeñas para usar Compra Ágil o Trato Directo) está estrictamente prohibida y es sancionada por los organismos de control.

c) Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo concursal por el cual el Hospital realiza un llamado público para que cualquier proveedor interesado presente ofertas.

Se trata de un procedimiento administrativo abierto y participativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador. La entidad invita a través de www.mercadopublico.cl a todos los proveedores del rubro a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las Bases de Licitación. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

d) Licitación Privada: Es un procedimiento excepcional donde el Hospital invita a un mínimo de tres proveedores específicos.

En este caso el llamado a participar es cerrado y específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación que se publica en www.mercadopublico.cl a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.

Sólo puede utilizarse:

- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados u ofertas declaradas inadmisibles, declarada desierta.

	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 40 de 102

- Ante término anticipado de contrato por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada de la Jefatura superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

e) Trato o Contratación Directa con Publicidad: Es la compra realizada a un solo proveedor sin un proceso concursal previo. Debido a su naturaleza, es una modalidad de uso restringido.

Es un mecanismo de compra excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

De esta manera, procederá la contratación directa solamente en los siguientes casos:

- Proveedor único del bien y/o servicio y no hay sustituto razonable.
- Si no se hubieran recibido ofertas o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubiere concursado previamente por licitación pública y privada.
- Casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable.
- Servicio de naturaleza confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, y si su monto supera las 1.000 UTM, es necesario recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que derivan de su experiencia comprobada y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.
- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato, en los casos de:
 - 1) Requerir servicios o equipamiento accesorios compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad.
 - 2) Por costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM;
 - 3) Contratación de servicios especializados.
 - 4) Cuando puedan afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades.
 - 5) Conocimiento público del proceso licitatorio.

f) Otras formas de adquisición de bienes y/o servicios por órganos del Estado son:

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 41 de 102

- **Compra por cotización:** Es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter de la ley N°21.634. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.
- **Contratos para la Innovación:** Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la entidad licitante deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.
- **Diálogo competitivo de contratación:** opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.
- **Subasta inversa electrónica:** Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes

E) TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El trámite de Toma de Razón es un control de legalidad obligatorio, preventivo y constitucional ejercido por la Contraloría General de la República (CGR) sobre los actos administrativos de la institución. En el ámbito del abastecimiento hospitalario, este trámite asegura que las grandes inversiones y contratos estratégicos se ajusten estrictamente al ordenamiento jurídico vigente antes de que produzcan efectos legales. Su cumplimiento es un hito crítico en el cronograma de

contrataciones, ya que suspende la ejecución o publicación del proceso hasta obtener el pronunciamiento favorable del órgano contralor.

- **Umbral y Criterios para la Toma de Razón (Resolución N° 36/2024 Contraloría General de la República):**

De acuerdo con la normativa vigente, los actos administrativos de adquisición deben someterse a este control según la modalidad de compra y los montos involucrados:

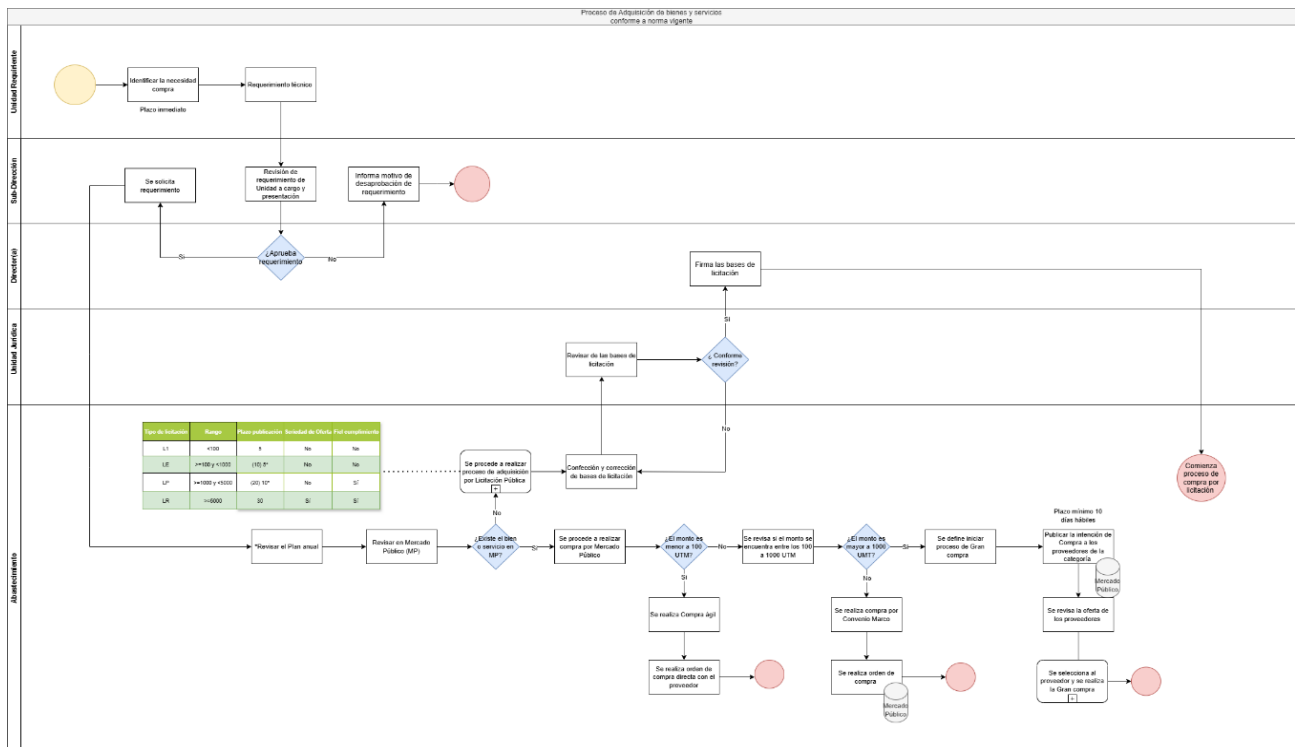
Modalidad de Contratación	Umbral para Toma de Razón
Trato Directo y Licitación Privada	Montos superiores a 8.000 UTM.
Licitación Pública (Regla General)	Montos superiores a 10.000 UTM.
Servicios Específicos (Guardias, Aseo, Arriendos)	Montos superiores a 15.000 UTM.
Bases Tipo	Todo contrato que aplique Bases Tipo afectas debe someter su adjudicación al trámite.
Gran Compra (Convenio Marco)	Montos superiores a 25.000 UTM.
Obras Públicas	Montos superiores a 12.000 UTM.

F) DE LOS PROCESOS OPERATIVOS POR SUBUNIDADES:

La Unidad de Abastecimiento del Hospital opera bajo un modelo de gestión especializada, donde cada subunidad (Licitaciones, Contratos, Compras, Convenio, Bodega y Análisis) cumple un rol específico en la cadena de suministros y que garantiza la probidad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. El objetivo primordial es asegurar que el flujo de bienes y servicios no se interrumpa, garantizando que cada compra sea trazable, legal y oportuna.

Este ciclo operativo se rige en general por el **Flujograma Normativo de Adquisición**⁸, el cual establece que ninguna compra puede iniciarse sin una necesidad técnica validada y un análisis previo de las modalidades que ofrece el Sistema de Compras Públicas.

⁸ Ver anexo de Flujogramas de proceso de Unidad de Abastecimiento- Flujograma Normativo de Adquisición



A su vez, se determina la modalidad de compra más eficiente, consultando siempre el Plan Anual de Compras y el sistema de Mercado Público, algunas de ellas son:

- **Compra Ágil:** Para montos menores a **100 UTM**, permitiendo una selección directa con el proveedor tras recibir cotizaciones.
- **Convenio Marco:** Si el bien o servicio está en el catálogo, se procede a la compra directa a través de esta modalidad para montos entre **100 y 1.000 UTM**.
- **Gran Compra:** Para montos superiores a **1.000 UTM** dentro de Convenio Marco, se realiza una intención de compra con un plazo mínimo de 10 días hábiles para recibir ofertas.
- **Licitación Pública:** Si el bien no está en Mercado Público o supera los umbrales de compra directa, se inicia el proceso de licitación (L1, LE, LP o LR) según los rangos establecidos en el cuadro de plazos y exigencias técnicas (Boletas de Garantía y Plazos de Publicación).

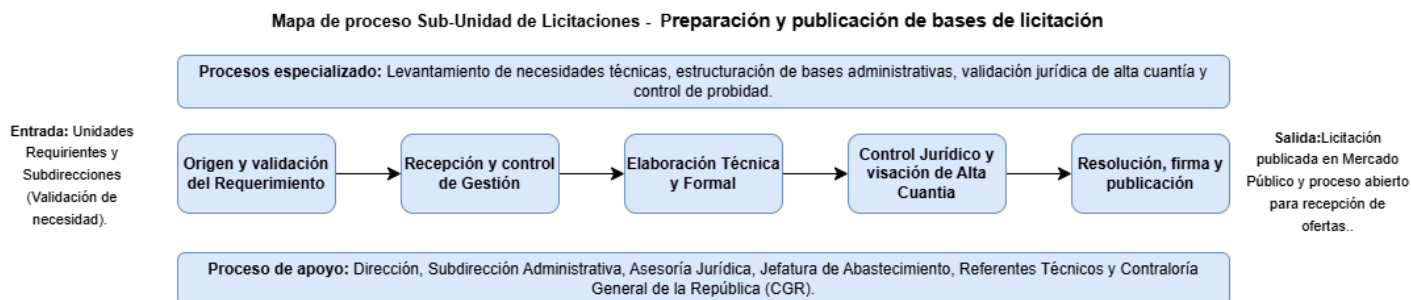
1. Del proceso en la Subunidad de Licitaciones:

La Subunidad de Licitaciones tiene como responsabilidad principal la gestión de los procesos de compra que, por su monto o naturaleza, requieren de una convocatoria pública para asegurar la libre concurrencia y la obtención de las condiciones más ventajosas para el Hospital.

Este proceso se divide en dos fases críticas: la **Fase de Preparación y Publicación de bases de licitación**, orientada a la correcta estructuración administrativa y técnica del requerimiento, y la **Fase de Evaluación de ofertas y Adjudicación**, centrada en el análisis riguroso de las ofertas y el cumplimiento del marco legal para la selección del proveedor.

1.1 Fase de preparación y publicación de bases de licitación:

El proceso de preparación y publicación de licitaciones constituye la etapa de mayor relevancia estratégica del ciclo de abastecimiento. Su objetivo es transformar el requerimiento técnico en un acto administrativo (Resolución) que convoque al mercado bajo los principios de igualdad, libre concurrencia y transparencia.



El ciclo operativo del proceso de preparación y publicación de bases de licitaciones de la Subunidad de Licitaciones según el mapa de proceso se detalla de la siguiente manera:

a) Origen y validación del Requerimiento:

El flujo se activa con la Unidad Requiriente, que debe identificar la necesidad y elaborar el requerimiento técnico. Este no es un acto aislado, sino que requiere:

- **Visación de la Subdirección:** Una revisión de fondo que culmina con la aprobación del requerimiento. En caso de desaprobación, se informa el motivo, cerrando el ciclo antes de generar gasto administrativo innecesario.
- **Tipología de Solicitudes:** El sistema clasifica los ingresos en "Nuevos Requerimientos", "Estudios de códigos en U. Compras" o "Alertas de Vencimiento", permitiendo una gestión proactiva de los contratos vigentes.

b) Recepción y Control de Gestión (Jefatura de Abastecimiento):

Una vez aprobado, la Jefatura de Abastecimiento realiza la recepción oficial. Aquí se implementa:

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 45 de 102

- Control de Gestión: Se inicia el registro en una planilla de seguimiento (herramienta transitoria con migración a Hermes en su oportunidad) para monitorear la trazabilidad y el estado del requerimiento desde el día 1.
- Derivación Estratégica: El requerimiento se deriva a la Supervisor(a) de Licitaciones, quien evalúa la carga de trabajo y la complejidad para asignar al Licitador(a) más idóneo.

c) Elaboración Técnica y Formal (Licitador y Referente Técnico)

El Licitador(a) actúa como el arquitecto del proceso administrativo, trabajando en paralelo con el Referente Técnico:

- Confección de Bases: Se elaboran las bases administrativas (formales) y técnicas. El Licitador corrige las bases formales, mientras que el Referente Técnico valida que las especificaciones no direccionen la compra y cumplan con la necesidad asistencial (5 días).
- Comisión técnica: En el caso de existir observaciones por parte del Referente Técnico, se deberá realizar una reunión entre este último y el licitador encargado, para subsanar las observaciones y consolidar en esta única instancia las bases técnicas de la licitación, la que deberá realizarse en el mismo plazo determinado para realizar las observaciones.

d) Control Jurídico y Visación de Alta Cuantía

El flujo distingue la rigurosidad del control según el monto del requerimiento:

- Umbral de 2.000 UTM: Si la licitación supera este monto, el Asesor Jurídico realiza una revisión exhaustiva de los antecedentes formales y jurídicos (dentro del plazo de 5 días hábiles).
- Tramitación Cero Papel: El proceso de firmas y visaciones se realiza mediante la plataforma institucional para reducir tiempos de desplazamiento físico de expedientes.

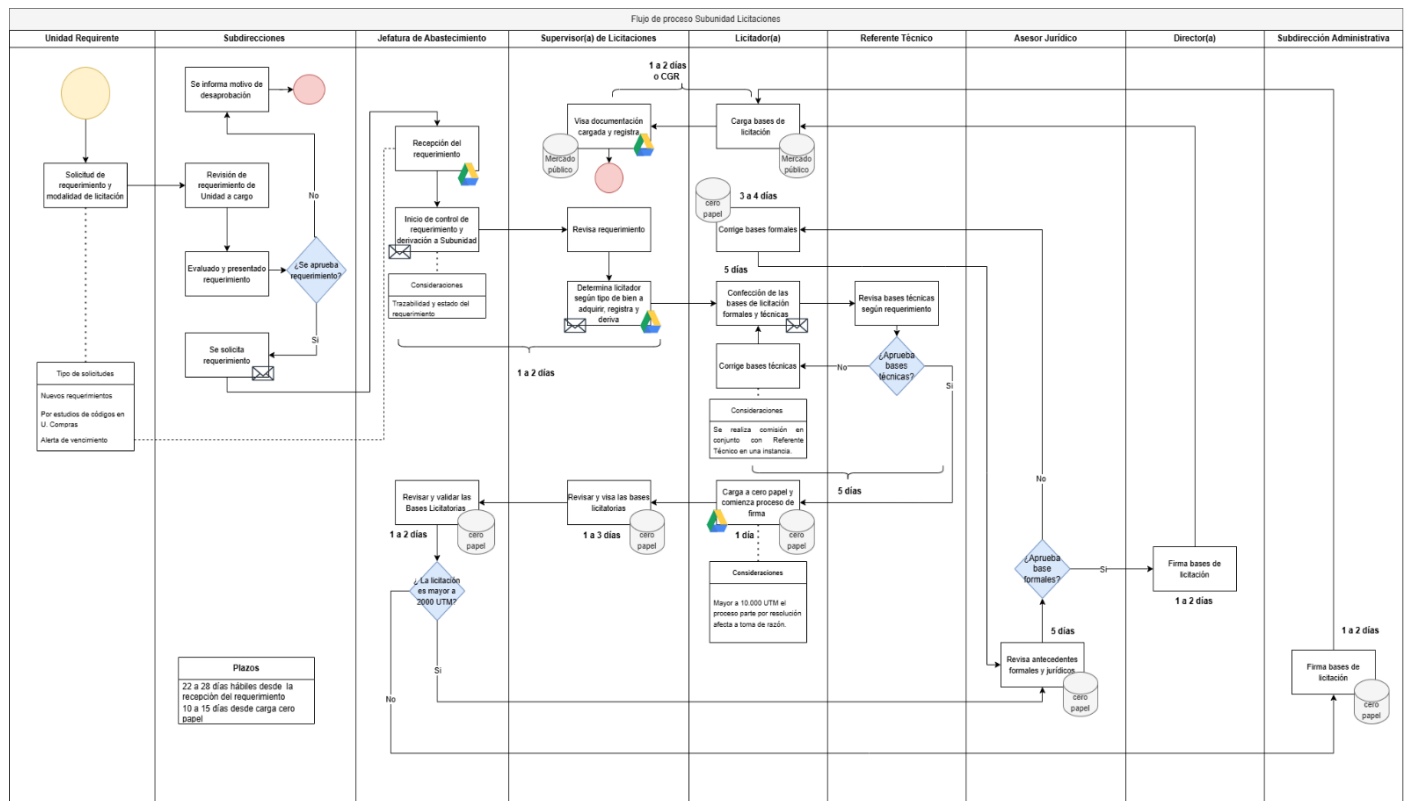
e) Resolución, Firma y Publicación

La etapa final de esta fase es la formalización del llamado:

- Firma de Autoridad: Dependiendo de las atribuciones delegadas, la resolución que aprueba las bases es firmada por el Director(a) o el Subdirector(a) Administrativo (plazo de 1 a 2 días).

- **Publicación en Mercado Público:** Con la resolución tramitada, el Licitador procede a la carga de antecedentes y publicación en el portal.
- **Consideración Especial (CGR):** Para licitaciones mayores a **10.000 UTM**, el proceso se detiene para cumplir con el trámite de **Toma de Razón** ante la Contraloría General de la República (CGR) antes de su publicación definitiva.

A continuación, el presente flujograma⁹ detalla de manera pormenorizada las responsabilidades y plazos asociados a cada actor del proceso, desde la génesis del requerimiento hasta la publicación en el sistema de Mercado Público de las Bases de Licitación:



Plazo del proceso: De 22 a 28 días hábiles.

Descripción y plazos por intervinientes:

- a) Unidad Requiriente:** Inicia el proceso mediante la solicitud del requerimiento, originada a partir de los siguientes tipos de solicitudes: Nuevos requerimientos de licitación, por

⁹ Ver anexo de Flujogramas de proceso de Unidad de Abastecimiento-Subunidad de Licitaciones preparación y publicación de bases de licitación.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 47 de 102

estudios de códigos de compras realizados en la Subunidad de Compras y alertas de vencimiento notificadas por la Subunidad de Control de Convenios. En esta etapa se formaliza el ingreso de antecedentes necesarios para iniciar la tramitación del proceso licitatorio.

- b) **Subdirecciones:** Cuando la solicitud es un nuevo requerimiento de licitación se realiza la revisión de este por la Subdirección responsable de la unidad que genera el requerimiento, evaluando antecedentes y aprobándolo, conforme a la necesidad del servicio y pertinencia institucional.
- c) **Jefatura de Abastecimiento:** Recibe el requerimiento mediante correo electrónico, instancia en la que inicia el control del proceso y su trazabilidad registrando el ingreso en Planilla Drive, que será compartida con los supervisores de licitaciones y los licitadores, para esta gestión tiene un plazo de un día, debiendo clasificar el tipo de ingreso y licitación (LE, LP o LR), si requiere de una resolución exenta o afecta, el tipo de bien a adquirir, el estado del proceso, entre otros. En esta etapa incorpora consideraciones para el monitoreo y seguimiento del requerimiento antes de su derivación, fortaleciendo el orden y control del flujo licitatorio.

Posteriormente, revisa y valida las bases licitatorias, efectuando la derivación del proceso según el monto de la licitación, diferenciando su continuidad conforme corresponda a procesos menores o mayores a 2.000 UTM (Subdirector Administrativo o Asesor Jurídico), fortaleciendo así el control y orden del flujo licitatorio, esto debe ser ejecutado en el plazo máximo de 1 a 2 días hábiles.

- d) **Supervisor de licitaciones:** Recibe el requerimiento derivado desde Jefatura de Abastecimiento por correo, realiza la revisión inicial y efectúa la derivación según carga de trabajo al licitador correspondiente, ejecutando dicha derivación dentro del plazo de 1 día. Asimismo, mantiene el seguimiento del proceso y registra su control en la Planilla Drive, permitiendo dar continuidad a la trazabilidad operativa del requerimiento durante su tramitación.

Posteriormente, revisa y valida las bases licitatorias ya cargadas a la plataforma de Cero Papel, en un plazo de 1 a 3 días hábiles, para luego derivar el proceso a Jefatura de Abastecimiento para su validación. Como acción final del flujo, visa la documentación cargada de las bases de licitación en la plataforma de Mercado Público y registra el cierre del proceso en Planilla Drive en un plazo de 1 a 2 días hábiles.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 48 de 102

- e) **Licitador:** Recibe el requerimiento derivado por el Supervisor de Licitaciones e inicia el proceso con la confección de las bases de licitación formales y técnicas, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para esta elaboración inicial de bases, las que derivará al Referente Técnico, el que deberá revisar dichas bases en igual plazo anterior. Si las bases técnicas son aprobadas, el licitador realiza la carga en el Cero Papel y comienza proceso de visaciones y firma, el cual debe ser ejecutado en 1 día.

Por otro lado, si el referente técnico tiene observaciones en relación a las bases técnicas de la licitación, se deberá realizar una comisión técnica en una única instancia, entre el referente y el licitador para gestionar los reparos y corregir. Esta reunión se debe realizar dentro del plazo de 5 días hábiles que el referente tiene inicialmente para revisar las bases técnicas.

Avanzado el proceso, las bases serán revisadas por el asesor jurídico, quien, de encontrar reparos, devolverá al licitador, el que tendrá un plazo de 3 a 4 días para subsanar reparos y devolver expediente por cero papel al asesor jurídico.

Aprobadas las bases de licitación y firmadas por la Dirección en plataforma Cero Papel, su actividad posteriormente es la carga de la resolución que aprueba las Bases de Licitación en la plataforma de Mercado Público y deriva al supervisor de licitaciones, lo anterior se realizará en un plazo de 1 a 2 días.

Se debe considerar que, las licitaciones mayores a 10.000 UTM el proceso parte con una Resolución Afecta al proceso de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, la cual será derivada por el Licitador antes de cargar las Bases al portal de Mercado Público.

- f) **Referente técnico:** Inicia su participación en la revisión de las bases técnicas enviadas por el Licitador encargado de la redacción de ellas. En el caso de tener observaciones, se realizará la comisión técnica, entre este y el licitador, en una única instancia orientada a corregir y validar técnicamente las bases de licitación, ambas gestiones (revisión y reunión) se deben realizar en un plazo de 5 días hábiles, resguardando así el avance del proceso dentro de los tiempos definidos del flujo licitatorio.
- g) **Asesor jurídico:** Recibe el proceso licitatorio para efectuar la revisión de las bases formales y antecedentes jurídicos asociados, verificando su coherencia normativa y cumplimiento formal. Para esta etapa dispone de un plazo de 5 días hábiles, registrando el proceso mediante plataforma de Cero Papel. En caso de que las bases formales no sean aprobadas y tengan reparos, estas se devuelven al Licitador, quien dispone de un

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 49 de 102

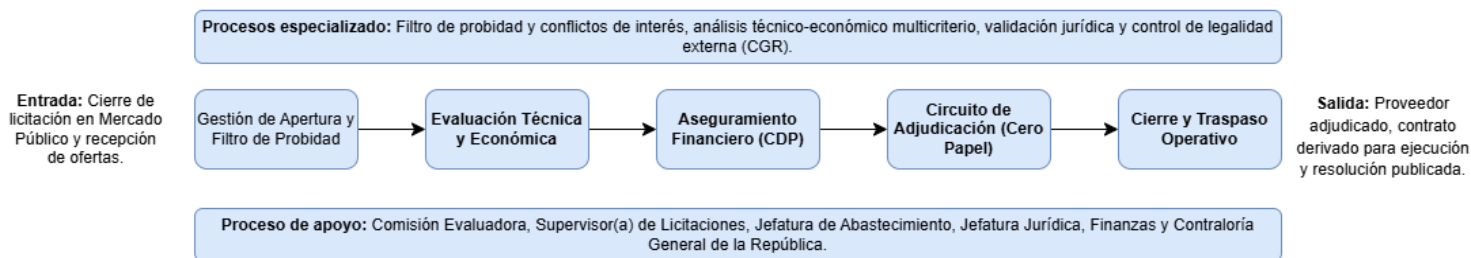
plazo de 3 a 4 días hábiles para realizar las correcciones correspondientes y efectuar su reingreso al flujo. Si las bases son aprobadas, el proceso continúa hacia la etapa de firma de bases por Director(a).

- h) **Director(a):** Recibe el proceso licitatorio para efectuar la firma de las bases de licitación en plataforma de Cero Papel, formalizando su aprobación institucional previo a la continuidad del trámite. Para esta etapa dispone de un plazo de 1 a 2 días hábiles, permitiendo dar curso a la carga final del proceso en Mercado Público por el licitador y posteriormente por el Supervisor de licitaciones.
- i) **Subdirección Administrativa:** Recibe el proceso licitatorio cuando corresponde a licitaciones según tramo definido y efectúa la firma de las bases de licitación, formalizando su validación administrativa previa a la continuidad del trámite. Para esta etapa dispone de un plazo de 1 a 2 días hábiles, permitiendo dar curso a la carga final del proceso en Mercado Público por el licitador y posteriormente por el Supervisor de licitaciones.

1.2 Fase de evaluación de las ofertas y adjudica:

El objetivo de esta fase es transformar las ofertas recibidas en el portal Mercado Público en una decisión de compra formalizada, asegurando que el proceso cumpla con todas las validaciones legales y presupuestarias requeridas

Mapa de proceso Sub-Unidad de Licitaciones - Evaluación de ofertas y resolución de adjudicación.



El ciclo operativo del proceso de la subunidad de Licitaciones de evaluación de las ofertas y adjudicación de la Subunidad de Licitaciones según el mapa de proceso se detalla de la siguiente manera:

a) Gestión de Apertura y Filtro de Probidad

Una vez realizado el cierre en el portal, el Licitador(a) asume la gestión documental inicial en un plazo proyectado de 5 días:

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 50 de 102

- Descarga y Registro: Se obtienen las ofertas y anexos obligatorios para su revisión técnica inicial.
- Control de Conflictos de Interés: Se implementa un mecanismo de consulta formal a la Comisión Evaluadora. Ante cualquier declaración de conflicto, se activa el subproceso de abstención y cambio de integrante, blindando éticamente la adjudicación.

b) Evaluación Técnica (Comisión Evaluadora):

La comisión dispone de un periodo de 5 días para el análisis de fondo:

- Análisis Multicriterio: Revisión de documentos y puntuación según los criterios de evaluación establecido en las Bases de Licitación (Técnico, administrativo, económico, etc.).
- Actas de Evaluación: Se formaliza la reunión de la comisión mediante la firma de actas que justifican técnicamente la selección del oferente.

c) Aseguramiento Financiero (Certificado de Disponibilidad)

Un hito en este flujo es la obtención del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria), proceso que interconecta a la Unidad de Abastecimiento con CR de Finanzas:

- Solicitud y visación: El Licitador elabora la solicitud, la cual es visada por la Supervisor(a) de Licitaciones y firmada por la Jefatura de Abastecimiento, quien deriva a la Jefatura de Finanzas.
- Validación Instantánea: La Jefatura de Finanzas realiza la validación del CDP, garantizando que el hospital cuenta con el presupuesto real para asumir el compromiso contractual.

d) Circuito de Adjudicación y Tramos de Firma

La formalización administrativa sigue un camino diferenciado por el monto de la compra, utilizando el sistema Cero Papel:

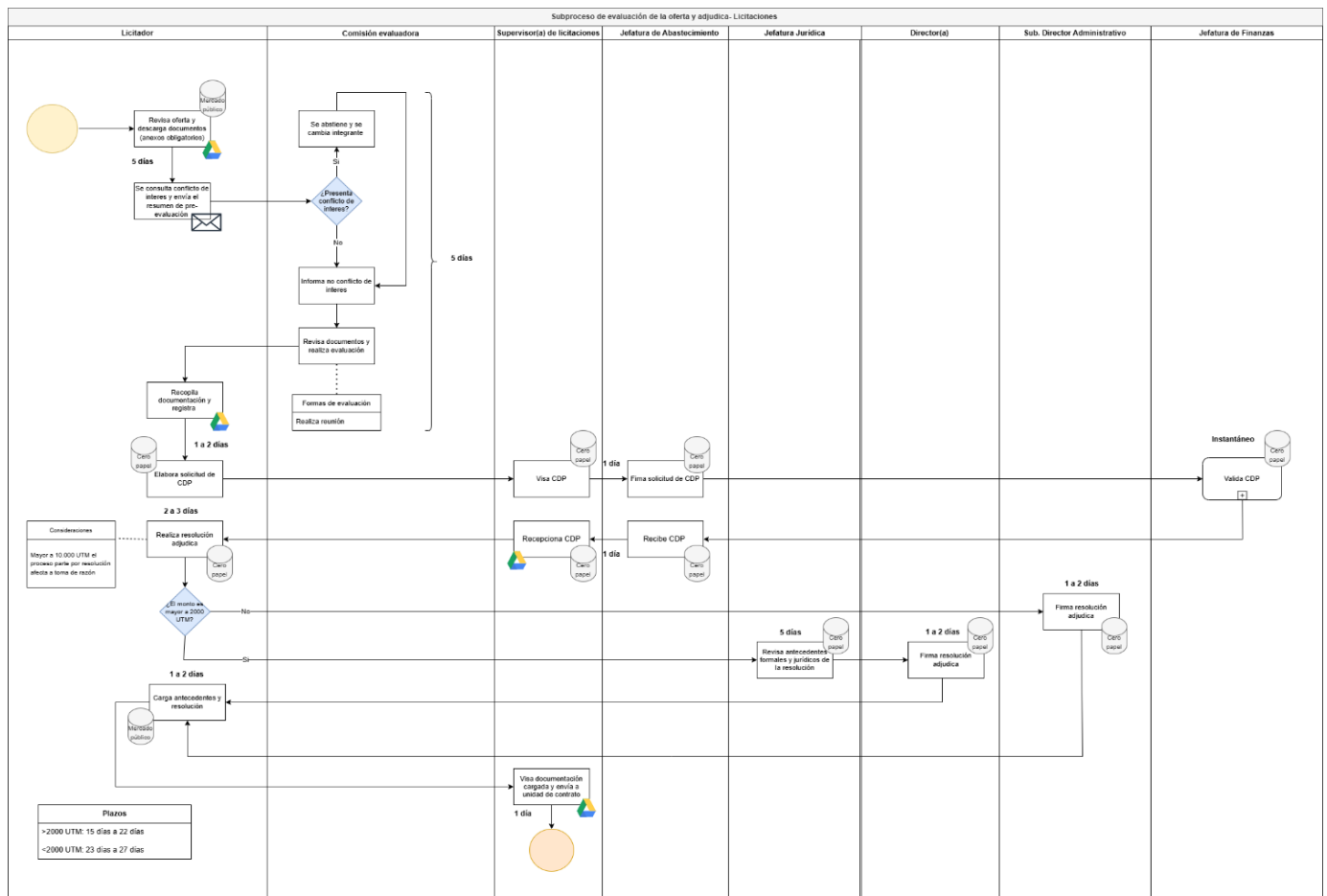
- Adjudicaciones menores a 2.000 UTM: Tras la redacción de la resolución (2 a 3 días), el flujo se dirige directamente a la Subdirección Administrativa para su firma definitiva (1 a 2 días).
- Adjudicaciones mayores a 2.000 UTM: Se incorpora un control adicional por la Jefatura Jurídica y la firma recae en el Director(a) de la institución.

- Adjudicaciones mayores 10.000 UTM u otras¹⁰: El proceso queda afecto al trámite de Toma de Razón ante la Contraloría.

e) Cierre y Traspaso Operativo

El proceso culmina con la carga de la resolución y antecedentes en Mercado Público. Finalmente, el Supervisor(a) de Licitaciones visa la documentación cargada y realiza la derivación a la Unidad de Contratos, permitiendo que se inicie la ejecución del servicio o la entrega de bienes.

A continuación, el presente flujograma¹¹ detalla de manera pormenorizada las responsabilidades y plazos asociados a cada actor del proceso, desde la descarga de las ofertas desde el sistema de Mercado Público hasta la resolución de adjudicación completamente tramitada y su derivación a la Subunidad de Formalización del Contrato:



¹⁰ **Nota:** Revisar cuadro en título sobre Toma de Razón.

¹¹ Ver anexo de Flujogramas de proceso de Unidad de Abastecimiento-Subunidad de Licitaciones evaluación de oferta y resolución de adjudica.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 52 de 102

Plazo del proceso: En licitaciones menores a 2000 UTM de 15 a 22 días y en licitaciones mayores de 23 a 27 días.

Descripción y plazos por intervinientes:

- a) **Licitador:** Inicia el subproceso mediante la revisión de la oferta y descarga de anexos obligatorios desde Mercado Público registrando inicio de trazabilidad en planilla Drive y en un plazo de 5 días hábiles. Posteriormente, realiza la consulta de conflicto de interés a los integrantes de la comisión evaluadora y remite el resumen de preevaluación vía correo electrónico.

Una vez concluida la evaluación, recopila la documentación y registra los antecedentes en Drive, para luego elaborar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a través de Cero Papel, en un plazo de 1 a 2 días hábiles. Posteriormente, dispone de 2 a 3 días hábiles para elaborar la resolución de adjudicación, importante es considerar que en valores mayor a 10.000 UTM la resolución es afecta a toma de razón. Continuamente, se establece la dicotomía en relación con si el monto es mayor a 2.000 UTM, si es menor, es derivado por Cero Papel a la Subdirección Administrativa y si es mayor a 2000 UTM es derivado a la Jefatura de Jurídica. Como acción final del flujo, realiza la carga de antecedentes y resolución en Mercado Público, en un plazo de 1 a 2 días hábiles.

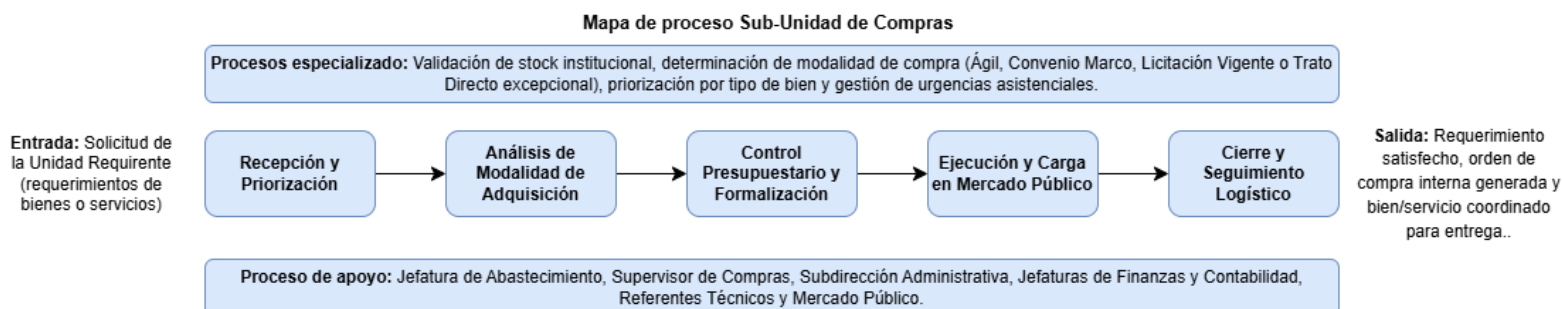
- b) **Comisión evaluadora:** Recibe el resumen de preevaluación, revisa antecedentes y declara formalmente si existe o no conflicto de interés respecto de alguno de sus integrantes. En caso de presentarse conflicto, el integrante correspondiente se abstiene y se reemplaza por otro miembro. Si no existe conflicto, la comisión realiza la reunión formal para la revisión de documentos, evaluación de ofertas y aplicación de criterios de evaluación, permitiendo dar continuidad al proceso. Además, se establecen plazos máximos de evaluación de la oferta por parte de la comisión evaluadora, en un plazo de 5 días hábiles y excepcionalmente se prorrogará por otros 5 días hábiles en casos debidamente fundados.
- c) **Supervisor de licitaciones:** Recibe la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) elaborada por el Licitador, realiza la visación del documento en Cero Papel en un plazo de 1 día hábil y posteriormente recepción el CDP validado, registrando el antecedente en Drive. Como acción final, visa la documentación cargada en el Portal de Mercado Público y la envía a la unidad de contrato, en un plazo de 1 día hábil.
- d) **Jefatura de Abastecimiento:** Recibe la solicitud de CDP visada por el Supervisor de Licitaciones y realiza la firma de la solicitud de CDP en Cero Papel, en un plazo de 1 día hábil.

Posteriormente, recibe el CDP validado, derivando a supervisor de licitaciones en cero papel.

- e) **Jefatura de Jurídica:** En caso de montos mayores a 2.000 UTM, recibe la resolución de adjudicación para efectuar la revisión de antecedentes formales y jurídicos, disponiendo de un plazo de 5 días hábiles. Si los antecedentes cumplen formalmente, deriva el proceso para firma de adjudicación.
- f) **Director(a):** Recibe la resolución para realizar la firma de resolución adjudica, actividad que se ejecuta en un plazo de 1 a 2 días hábiles para posterior carga de antecedentes y resolución por el licitador en mercado público.
- g) **Subdirector Administrativo:** Recibe la resolución de adjudicación cuando el monto es menor a 2.000 UTM y efectúa la firma de resolución de adjudicación, en un plazo de 1 a 2 días hábiles, permitiendo continuar con la carga final del proceso por el licitador.
- h) **Jefatura de Finanzas:** Gestiona subproceso en el cual se recibe la solicitud de CDP y realiza la validación presupuestaria por documento en Cero Papel, acción de carácter instantáneo, permitiendo su retorno al flujo para continuar con la adjudicación.

2. Del proceso en la Subunidad de Compras:

La Subunidad de Compras es la unidad operativa encargada de ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios mediante mecanismos ágiles y directos. Su objetivo principal es asegurar el abastecimiento oportuno del Hospital, gestionando requerimientos que, por su monto o naturaleza, no requieren de una licitación pública, pero que exigen un control riguroso de la probidad y la eficiencia presupuestaria.



El ciclo operativo del proceso de la Subunidad de Compras según el mapa de proceso se detalla de la siguiente manera:

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 54 de 102

- a. Recepción y Priorización (Gestión Inicial):** El proceso comienza con la solicitud de la Unidad Requiriente. La Jefatura de Abastecimiento realiza el control de ingreso y deriva al Supervisor de Compras, quien asume las siguientes responsabilidades:
- Validación Técnica: Verifica el stock disponible y la correcta codificación del ítem.
 - Priorización: Realiza la distribución operativa entre los ejecutivos según la urgencia y el tipo de bien (Fármacos, Insumos Clínicos, Economato o Servicios).
- b. Análisis de la Modalidad de Adquisición:** El Ejecutivo de Compras evalúa el requerimiento para determinar la vía más eficiente:
- Compra por licitación vigente: Se inicia atendido la vigencia de monto y plazo de un contrato previamente adjudicado.
 - Compra Ágil (menor 100 UTM): Se gatilla de forma preferente para montos menores, realizando llamados a cotizar a través del portal. En caso de no obtener ofertas, se evalúa el Trato Directo o la Licitación según corresponda.
 - Convenio Marco: Se verifica la existencia del producto en el catálogo electrónico. Si el monto es superior a 100 UTM, se analiza la conveniencia técnica y económica antes de proceder con la emisión de la Orden de Compra (OC).
 - Trato Directo (TD): Se reserva para situaciones excepcionales debidamente acreditadas (emergencia, proveedor único, entre otros), requiriendo un análisis conjunto con el referente técnico y previa autorización.
- c. Control Presupuestario y Formalización:** Una vez seleccionada la oferta o el proveedor en el caso de existir licitación vigente:
- Se gestiona el Memorándum de solicitud de fondos y la revisión de la imputación del gasto.
 - El proceso escala a la Subdirección Administrativa y las jefaturas de Finanzas y Contabilidad para la validación del presupuesto y la firma del documento que autoriza el gasto.
- d. Cierre y Seguimiento Logístico:** Con la autorización financiera, el Ejecutivo de Compras procede a la carga en Mercado Público y al envío de la OC. El flujo culmina con la coordinación del despacho con el proveedor y la carga de la información en el sistema institucional (Hermes), asegurando que el requerimiento inicial sea satisfecho.

Elaboración: Mayo 2026

Página 55 de 102

Requerente	Jefatura de Abastecimiento	Supervisión de compras	Ejecución de compras	Subdirector(a) Administrativo	Jefatura Finanzas	Jefatura de Contabilidad
Requerente Jefatura de Abastecimiento Supervisión de compras Ejecución de compras Subdirector(a) Administrativo Jefatura Finanzas Jefatura de Contabilidad	Requerente Jefatura de Abastecimiento Supervisión de compras Ejecución de compras Subdirector(a) Administrativo Jefatura Finanzas Jefatura de Contabilidad	Requerente Jefatura de Abastecimiento Supervisión de compras Ejecución de compras Subdirector(a) Administrativo Jefatura Finanzas Jefatura de Contabilidad	Requerente Jefatura de Abastecimiento Supervisión de compras Ejecución de compras Subdirector(a) Administrativo Jefatura Finanzas Jefatura de Contabilidad	Requerente Jefatura de Abastecimiento Supervisión de compras Ejecución de compras Subdirector(a) Administrativo Jefatura Finanzas Jefatura de Contabilidad	Requerente Jefatura de Abastecimiento Supervisión de compras Ejecución de compras Subdirector(a) Administrativo Jefatura Finanzas Jefatura de Contabilidad	Requerente Jefatura de Abastecimiento Supervisión de compras Ejecución de compras Subdirector(a) Administrativo Jefatura Finanzas Jefatura de Contabilidad

¹² Ver anexo de Flujiogramas de proceso de Unidad de Abastecimiento-Subunidad de Compras.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 56 de 102

institucional, acompañado a la solicitud la autorización correspondiente de la Subdirección respectiva y la autorización presupuestaria de la Subdirección Administrativa.

- b) Jefatura de Abastecimiento:** Recibido el requerimiento, la Jefatura de Abastecimiento inicia su registro en una planilla Drive destinada a la recepción y consolidación de solicitudes, herramienta transitoria que permite ordenar el ingreso de antecedentes, mantener visibilidad del estado de cada requerimiento y facilitar su seguimiento interno. En esta etapa se incorpora además un control inicial orientado al monitoreo temprano del proceso, permitiendo identificar requerimientos críticos, verificar trazabilidad y detectar eventuales detenciones dentro del flujo antes de su derivación operativa. Esta actividad se desarrolla en un plazo máximo de 1 día hábil y se proyecta como una medida de transición hacia una etapa posterior de integración al sistema Hermes, una vez habilitadas las funcionalidades necesarias para concentrar el ingreso, seguimiento y control del proceso en una única plataforma institucional.
- c) Supervisora de compras:** Posteriormente, la Supervisora de Compras recibe el requerimiento y realiza una revisión inicial en el sistema Hermes, verificando la existencia de stock disponible y evaluando si corresponde dar continuidad al proceso de compra o resolver mediante recursos existentes. Esta etapa permite validar antecedentes básicos y determinar tempranamente la necesidad efectiva de adquisición.

A continuación, ejecuta la priorización de las solicitudes considerando criterios de urgencia, pertinencia y necesidad institucional, registrando esta información en planilla Drive como mecanismo transitorio de control, seguimiento y trazabilidad interna, lo que permite mantener visibilidad del estado de cada requerimiento antes de su derivación según distribución operativa interna del equipo de compras. Esta fase inicial se desarrolla dentro de un plazo máximo de 1 día hábil.

Durante el desarrollo del proceso, mantiene además funciones de seguimiento administrativo mediante revisión periódica de la planilla de control compartida, actividad que también es monitoreada por la Jefatura de Abastecimiento.

Posteriormente, revisa códigos, cantidades e ítems presupuestarios asociados al requerimiento, asegurando consistencia técnica y presupuestaria, actividad que se debe realizar en 2 días hábiles. Finalizada esta revisión, elabora el memorándum de solicitud presupuestaria mediante sistema Cero Papel, consolidando los montos totales del requerimiento y generando el documento formal para su circuito de visación institucional dirigido hacia la Unidad de Finanzas del Hospital San Juan de Dios, actividad que se realizará inmediatamente realizada la revisión anterior o en el máximo de 1 día hábil adicional.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 57 de 102

Una vez completadas las validaciones presupuestarias y administrativas correspondientes, realiza la carga de presupuesto y el envío de la orden de compra en Mercado Público, actualizando simultáneamente el estado del requerimiento en la planilla Drive para mantener trazabilidad del avance del proceso, actividad que se ejecuta en un plazo máximo de 1 día hábil. Posteriormente, el requerimiento es derivado a la Ejecutiva de Compras, quien continúa con la coordinación del despacho con proveedor y cierre operativo del proceso.

- d) Ejecutiva de Compras:** La Ejecutiva de Compras inicia su participación mediante el análisis de la modalidad de adquisición del requerimiento derivado desde la Supervisora de Compras, evaluando inicialmente si éste se encuentra asociado a una licitación vigente, actividad que se desarrolla en un plazo máximo de 1 día hábil. En caso de que el requerimiento se encuentre licitado, se procede a la carga de datos para la emisión de la orden de compra, registrando simultáneamente el avance en la planilla Drive de seguimiento y efectuando la carga correspondiente en la plataforma de Mercado Público, etapa que se ejecuta en un plazo estimado de 1 a 3 días hábiles. Cuando el requerimiento no se encuentra cubierto por una licitación vigente, se revisa la disponibilidad en Convenio Marco dentro de la plataforma de Mercado Público, actividad que se realiza en el momento con un plazo máximo de 1 día hábil. Si el producto o servicio requerido se encuentra disponible bajo esta modalidad, se continúa con la carga de datos para la emisión de la orden de compra en Mercado Público y el registro correspondiente en planilla Drive.

En caso de no existir disponibilidad en Convenio Marco, se analiza el monto de la compra como criterio de decisión. Si el requerimiento corresponde a un monto mayor a 100 UTM, se realiza una revisión del requerimiento en conjunto con el referente técnico, generando retroalimentación y complementación de antecedentes en un plazo de hasta 3 días hábiles. Esta etapa considera además la identificación del tramo presupuestario asociado, diferenciando si el monto es superior o inferior a 2.000 UTM, para efectos de su derivación y visación administrativa posterior, continuando finalmente hacia la Subunidad de Licitaciones para el desarrollo del proceso licitatorio correspondiente.

Si el monto no supera las 100 UTM, se activa la modalidad de Compra Ágil, iniciando un primer llamado dirigido a pequeñas y medianas empresas (PYMES) por un plazo de 5 días hábiles. En caso de no obtener ofertas, se realiza un segundo llamado dirigido a grandes empresas por 5 días hábiles adicionales, consolidando un plazo total de 10 días hábiles. Si nuevamente no se reciben ofertas, el proceso puede repetirse por una segunda vez, adicionando otros 10 días hábiles, alcanzando un plazo máximo acumulado de 20 días hábiles.

Cuando se presenta oferta dentro del proceso de Compra Ágil, se procede a la carga de datos para la emisión de la orden de compra en Mercado Público y al registro correspondiente

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 58 de 102

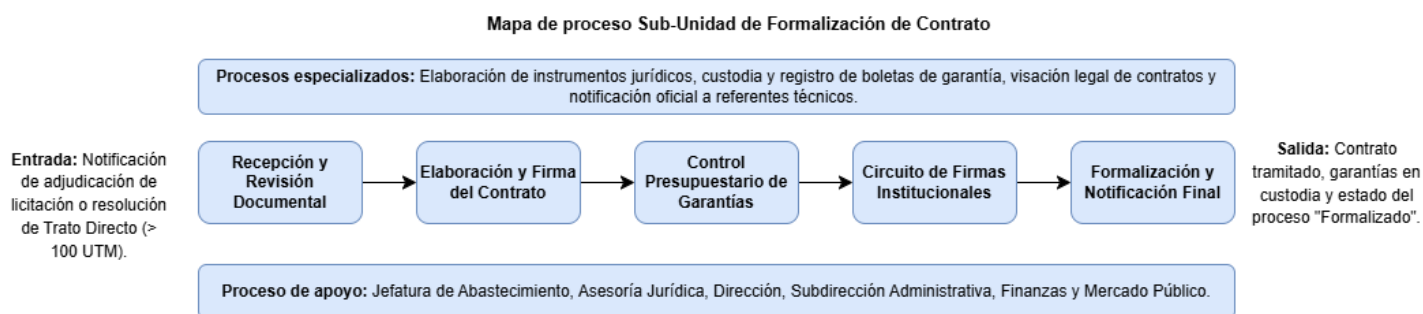
en planilla Drive. Si no se presentan ofertas, se revisan alternativas de compra, evaluando la pertinencia de continuar mediante licitación o trato directo. Para ello, se realiza revisión conjunta con el referente técnico, análisis de cotizaciones y una nueva evaluación del monto de compra.

En esta nueva dicotomía, si el monto supera las 100 UTM, el requerimiento es derivado a la Subunidad de Licitaciones para su tramitación formal. Si el monto no supera dicho umbral, se procede mediante Trato Directo, modalidad que se desarrolla en un plazo aproximado de 3 días hábiles, iniciando un subproceso administrativo dentro de la propia Unidad de Compras. Finalmente, dentro de sus actividades de cierre, la Ejecutiva de Compras coordina el despacho con el proveedor en un plazo de 1 a 2 días hábiles, verificando condiciones de entrega y continuidad del requerimiento institucional. Posteriormente, realiza la orden de compra interna en el sistema Hermes en un plazo de 1 a 2 días hábiles adicionales, cerrando formalmente el proceso y derivando el requerimiento según su destino operativo inicial.

- e) **Subdirección Administrativa:** Una vez consolidado el memorándum presupuestario, la Subdirección Administrativa interviene autorizando el presupuesto y visándolo formalmente como respaldo institucional del requerimiento. Esta validación considera revisión de coherencia presupuestaria, autorización de presupuesto y continuidad administrativa.
- f) **Jefatura de Finanzas:** Posteriormente, la Jefatura de Finanzas realiza la firma del memorándum como validación financiera del requerimiento, confirmando consistencia de montos, ítem de carga, disponibilidad presupuestaria y conformidad del respaldo administrativo (visación Subdirección) Esta firma se realiza en el instante que ingresa a la bandeja de cero papel de la Jefatura de Finanzas.
- g) **Jefatura de Contabilidad:** Finalmente, la Jefatura de Contabilidad realiza la carga e imputación presupuestaria por ítem correspondiente, formalizando el cierre del circuito administrativo previo a la emisión definitiva de la orden de compra. En el caso de los plazos desde la Subdirección administrativa, Jefatura de finanzas y Jefatura de Contabilidad este proceso se realizará en un 1 día hábil.

3. Del proceso en la Sub-Unidad de Formalización de Contratos:

El proceso de formalización constituye la etapa final y crítica del ciclo de licitaciones en la Unidad de abastecimiento, donde se perfecciona el vínculo jurídico entre el Hospital y el adjudicatario. Su objetivo principal es blindar los intereses institucionales mediante la correcta redacción de instrumentos legales y el resguardo de las garantías financieras que aseguran el fiel cumplimiento de lo pactado.



El ciclo operativo del proceso de la Subunidad de Compras según el mapa de proceso se detalla de la siguiente manera:

a) **Recepción y Control Documental:**

El flujo se activa una vez que la **Jefatura de Contrato** recibe la notificación de la adjudicación desde la Subunidad de Licitaciones.

- **Validación Inicial:** Se realiza una revisión técnica de los antecedentes, si la documentación no es conforme, se solicita la corrección a la unidad de origen.
- **Gestión de Garantías:** Un hito importante es la recepción de la garantía de fiel cumplimiento. El flujo exige el registro en la planilla de resguardo y la generación de un memorándum de custodia a través de Cero Papel y de forma material.

b) **Elaboración y Suscripción del Instrumento**

La Jefatura de la subunidad de formalización del contrato actúa como el gestor del documento legal:

- Confección: Se elabora el contrato y se remite al proveedor para su firma, otorgando un plazo de 5 días (o 10 días según bases de licitación) para su devolución.
- Firma del Proveedor: Una vez recibido el contrato firmado y la garantía, se procede a la tramitación interna de firmas institucionales.

	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 60 de 102

c) Circuito de Visación Institucional:

La formalización administrativa sigue una ruta de aprobación jerárquica que utiliza la plataforma Cero Papel:

- Contratos < 2.000 UTM: Requieren la firma de la resolución aprobatoria por parte de la Subdirección Administrativa.
- Contratos > 2.000 UTM: El flujo incorpora un control de legalidad adicional por parte del Jefe de Jurídica y la firma final del contrato físico por el Director(a) de la institución.

d) Cierre, Registro y Notificación:

La etapa final asegura que el contrato sea operativo y conocido por los actores técnicos:

- Sincronización de Sistemas: Se formaliza el contrato en el Sistema Hermes, realizando la carga de todos los documentos (bases, anexos, resolución y contrato).
- Ficha de Contrato: Se genera una ficha técnica y se activa la notificación automática al proveedor a través de Mercado Público.
- Notificación Interna: Se informa vía correo electrónico a la Comisión Evaluadora, Jefatura de Abastecimiento, Supervisores y a la Unidad Requiriente para que inicie la ejecución del servicio o compra.

[illegible]

¹³ Ver anexo de Flujiogramas de proceso de Unidad de Abastecimiento-Subunidad de formalización del Contrato.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 62 de 102

Plazo del proceso: En licitaciones menores a 2000 UTM de 20 a 44 días y en licitaciones mayores de 17 a 31 días.

Descripción y plazos por intervinientes:

- a) Jefatura de Formalización de Contrato:** Inicia el proceso mediante la recepción de notificación de licitaciones, realizando el análisis inicial para determinar si el monto contractual supera las 100 UTM, este análisis se realiza en un día, esta condición define si corresponde continuar mediante una orden de compra o inicial el proceso de la formalización del contrato.

Quando los montos son inferiores a 100 UTM, la formalización de la compra se realiza a través de orden de compra, previa validación del requerimiento por parte de la Jefatura de Abastecimiento, quien evalúa la disponibilidad presupuestaria para ello y posteriormente realiza la derivación a la Subunidad de Compras. Si el monto es superior a 100 UTM, se revisa la documentación enviada por la Subunidad de Licitaciones en un plazo de 1 día y se determina si existe conformidad documental. En caso de no presentar conformidad, los antecedentes se derivan al Supervisor de Licitaciones para su corrección; en cambio, si presentan conformidad, en un plazo de 1 a 2 días se elabora el contrato y se remite al proveedor para firma.

Una vez recepcionado el contrato firmado por parte del proveedor, se registra en la planilla de gestión del contrato y se incorpora el resguardo de garantía en planilla de garantías, en un plazo determinado de 1 día.

Posteriormente, la jefatura de formalización de contratos elabora el memorándum de resguardo de la garantía en Cero Papel, presentándose como un subproceso en paralelo dentro del flujo descrito, asociado al proceso de resguardo de garantías, junto con el envío del contrato físico por libro, con registro en planilla Drive para asegurar su trazabilidad. Este envío, tanto del contrato físico como del resguardo de garantías a la Unidad de Finanzas se realizará en un plazo establecido de remisión de documentación física de 2 veces por semana. Para realizar el envío físico del contrato señalado, se revisa nuevamente el monto contractual, cuando este supera las 2.000 UTM, se deriva a la Jefatura de Jurídica para visación del contrato físico y posterior firma del contrato por parte del Director(a). A su vez, si el monto es inferior a 2.000 UTM, se deriva al Subdirector(a) Administrativo para firma del contrato físico, quienes tendrán para ello los plazos señalados en el flujograma y desarrollado respecto a su gestión dentro del proceso.

Una vez firmada la documentación, se realiza la resolución aprueba contrato en Cero Papel, y se registra en planilla Drive, actividad que se ejecuta en un plazo de 1 a 2 días desde la recepción del proveedor. Para esto, nuevamente la Jefatura de Formalización del Contrato revisa el monto del contrato: si este es superior a 2.000 UTM, se deriva para visar resolución de aprueba contrato a la Jefatura de Abastecimiento, Subdirector(a) Administrativo, revisión de

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 63 de 102

antecedentes formales y jurídicos por Jefatura de Jurídica, hasta finalizar con firma de Director(a). En cambio, cuando el monto es inferior a 2.000 UTM, la resolución es derivada para ser visada por Jefatura de Abastecimiento en Cero Papel, para posterior firma de resolución por parte del Subdirector(a) Administrativo.

Finalmente, una vez obtenidas las visaciones y firmas por parte de los actores involucrados en el proceso, se formaliza el contrato en sistema Hermes, manteniendo registro de trazabilidad en planilla Drive. Posteriormente, se realiza la ficha del contrato con carga documental en Mercado Público, donde se activa la notificación automática al proveedor, complementada con notificación por correo electrónico a la comisión evaluadora, Jefatura de Abastecimiento, Supervisores de Licitaciones y Compras, y requirentes, finalizando el proceso con el cambio de estado en la planilla Drive en un plazo de 1 a 3 días.

- b) Jefatura de Abastecimiento:** Recepciona el requerimiento de formalización de la adquisición por orden de compra (en compras menores a 100 UTM), realiza la validación en un plazo de 1 a 2 días hábiles, revisando si hay disponibilidad presupuestaria, de existir disponibilidad se derivada a la Sub-Unidad de Compras, si no hay disponibilidad presupuestaria se formaliza a través de contrato y se deriva para revisión de la documentación por la Jefatura de Formalización de Contrato.

Cuando el flujo requiere resolución administrativa, participa en la visación documental en la resolución de aprueba contrato en un plazo de 1 a 2 días, previo a la derivación a Subdirección Administrativa.

- c) Supervisor de Licitaciones:** Participa mediante la corrección de la documentación contractual necesaria para el proceso, cuando existen observaciones por parte de la Jefatura de Formalización de Contrato, en un plazo estimado de 5 a 15 días, dependiendo de la disponibilidad y completitud de antecedentes provenientes del proceso licitatorio.
- d) Proveedor:** El Proveedor recibe el contrato emitido para firma, disponiendo de un plazo máximo de 10 días hábiles para devolución firmada. En caso de observaciones, el contrato es devuelto para ajustes y reinicio del proceso, es por esto, por lo que inicialmente se informa un plazo de 5 días hábiles. Posteriormente remite contrato firmado para continuar formalización administrativa a la Jefatura de Contrato.
- e) Subdirector Administrativo:** Participa en la firma de contratos físicos de montos inferiores a 2000 UTM, para el cual posee un de 1 a 3 días. Posteriormente una vez elaborado la resolución aprueba contrato por el Jefe de Contrato, visa la resolución en un plazo de 1 a 2 días hábiles en montos mayores a 2.000 UTM, remitiendo posteriormente a la Jefatura de Jurídica y en montos

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 64 de 102

menores a 2.000 UTM firma la resolución que aprueba contrato para que este sea formalizado por la Jefatura de Contrato en el sistema HERMES, en un plazo de 1 a 2 días hábiles.

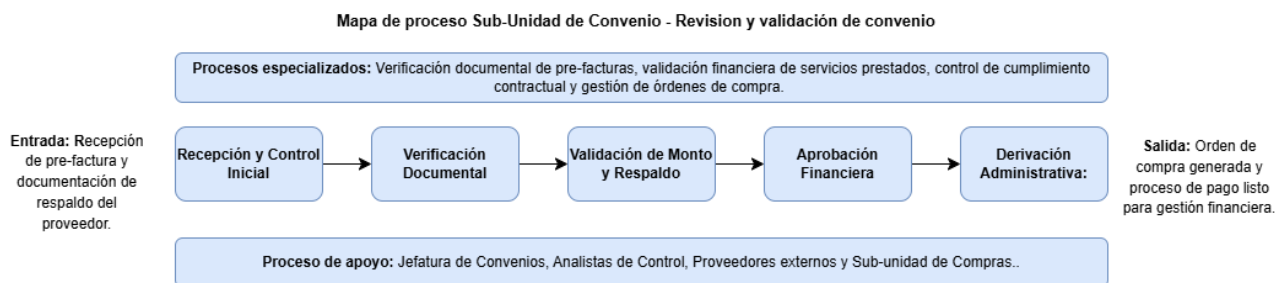
- f) Jefatura de Jurídica:** Realiza visación del contrato físico para remitir a posterior firma a Directora en un plazo de 2 a 3 días hábiles. Posteriormente, realiza la revisión de antecedentes formales y jurídicos de la resolución que aprueba contrato en montos mayores a los 2.000 UTM, derivando posteriormente a firma con Director(a).
- g) Director(a):** Realiza la firma del contrato físico en un plazo de 1 a 2 días hábiles. Por otra parte, participa en la firma de resolución de aprueba contrato, la que deberá firmarse en un plazo de 1 a 2 días hábiles.

4. Del proceso en la Subunidad de Convenio:

La Subunidad de Convenios es el área técnica encargada de la administración y control de las relaciones contractuales estratégicas de largo aliento. Esta subunidad tiene un rol de gestión proactiva, supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios, gestionando las renovaciones a través del monitoreo de plazos, saldos y levantamiento de alarmas, asegurando que las prestaciones (ya sean clínicas o de apoyo) se mantengan bajo los estándares de calidad comprometidos.

4.1 Fase de revisión y validación de Convenios:

El proceso de Revisión y Validación del Convenio, constituye la primera línea de control de gestión, donde se revisan los antecedentes técnicos y legales antes de proceder con cualquier autorización de gasto.



El ciclo operativo del proceso de la Subunidad en la Revisión y validación de convenios, según el mapa de proceso se detalla de la siguiente manera:

a) Gestión de Entrada y Recepción:

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 65 de 102

El proceso se inicia con la recepción de la pre-factura y la documentación de respaldo entregada por el proveedor.

- **Rol del Jefe de Convenio:** Actúa como el primer punto de contacto. Su responsabilidad es la recepción formal, asegurando que el proveedor haya entregado el set completo de documentos necesarios para iniciar el control (factura, actas de recepción, respaldos de servicios).

b) Instancia de Control y Auditoría Documental:

La Analista de Control es el eje central de este proceso, ejerciendo una función auditora basada en tres ejes:

- **Conformidad Documental:** Verifica que la pre-factura y los documentos asociados cumplan estrictamente con lo pactado en las bases y el contrato.
- **Control de Calidad:** Si la documentación es insuficiente, el proceso se detiene y se solicita al proveedor la subsanación. Esto evita que expedientes incompletos ingresen al sistema financiero, reduciendo la tasa de rechazos posteriores.
- **Validación Financiera:** Cruce de información entre lo facturado y lo ejecutado.

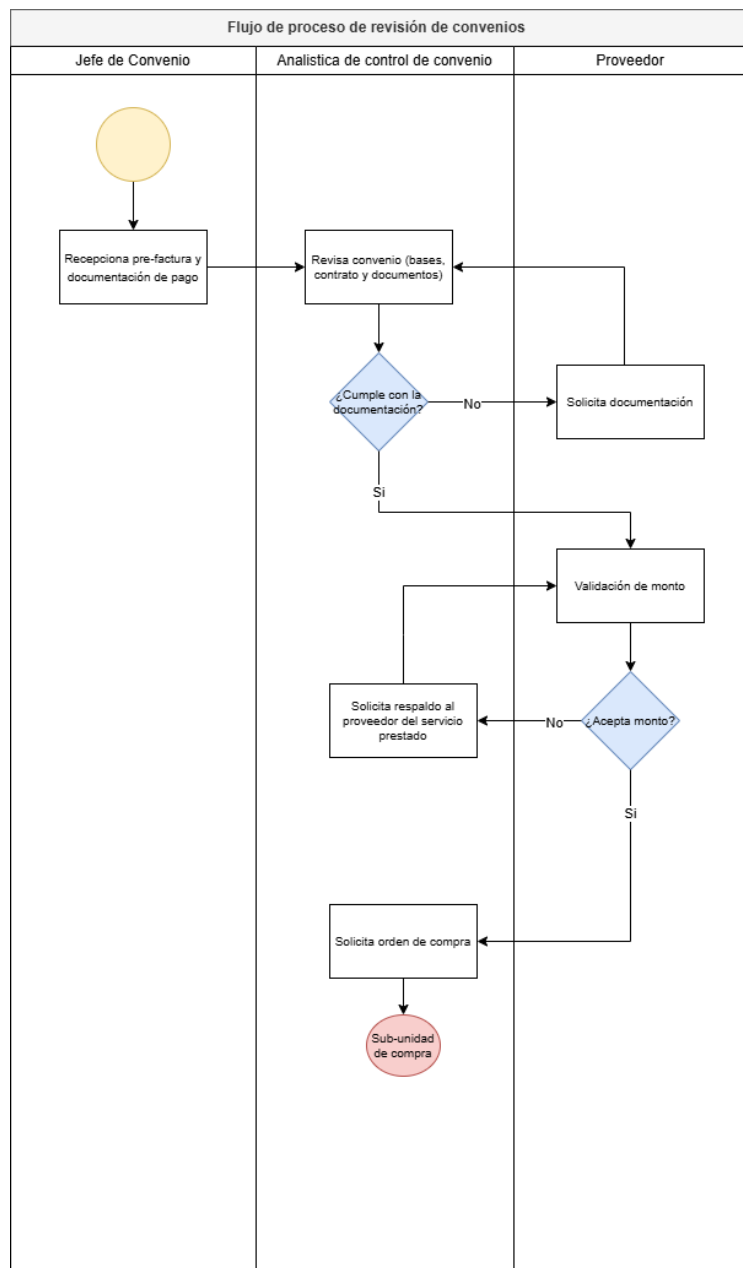
c) Toma de Decisión sobre el Monto

Una vez que el documento es formalmente admisible, se procede a la **Validación de Monto**:

- **Criterio de Aceptación:** Si el monto facturado es coherente con el servicio prestado según el contrato, el flujo avanza hacia la orden de compra.
- **Gestión de Desviaciones:** Si el monto presenta discrepancias, el flujo obliga a solicitar un respaldo técnico adicional al proveedor. Esta instancia es clave para proteger el patrimonio institucional, asegurando que no se autoricen pagos por servicios no acreditados.
- **Integración Operativa hacia la Emisión de Pago:** El flujo concluye con la solicitud de la Orden de Compra (OC). Este paso es el puente necesario para conectar el control administrativo del convenio con la ejecución presupuestaria:

A continuación, el presente flujograma¹⁴ detalla de manera pormenorizada las responsabilidades y plazos asociados a cada actor del proceso, desde la recepción del requerimiento hasta el cierre operativo y derivación:

¹⁴ Ver anexo de Flujogramas de proceso de Unidad de Abastecimiento-Subunidad de Convenio – Revisión y Validación de Convenios.



Descripción y plazos por intervinientes:

- a) **Jefatura de Convenio:** Inicia el proceso mediante la recepción de la pre-factura y documentación de pago remitida, derivando posteriormente los antecedentes al Analista de Control de Convenio para su revisión administrativa y contractual.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026 Página 67 de 102
--	---	--

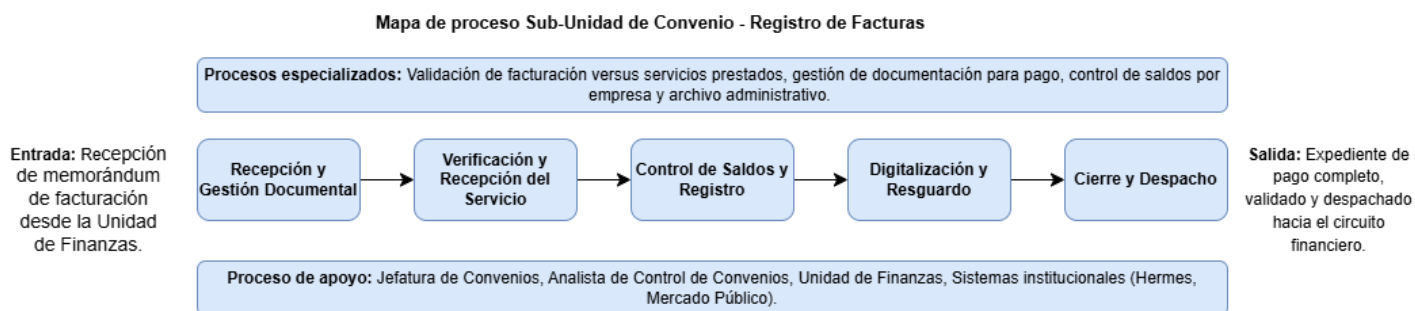
- b) Analista de Control de Convenio:** Recibe la documentación y realiza la revisión del convenio vigente, considerando bases administrativas, contrato y antecedentes asociados al servicio prestado. En esta etapa verifica si la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos. Cuando la documentación no cumple con los antecedentes requeridos, se solicita al proveedor el envío o complemento de documentación faltante para continuar el proceso.

Si la documentación es conforme, el proceso continúa con la validación del monto informado por el proveedor. En caso de existir observaciones respecto al monto, el analista solicita respaldo adicional del servicio prestado para sustentar la facturación presentada. Una vez validado y aceptado el monto, el analista solicita la generación de la orden de compra correspondiente, derivando el proceso a la Sub-Unidad de Compra para continuidad administrativa.

- c) Proveedor:** participa mediante la entrega inicial de pre-factura y antecedentes de pago asociados al convenio. En caso de observaciones documentales, debe remitir la documentación complementaria solicitada. Asimismo, participa en la validación del monto facturado, respondiendo a requerimientos de aclaración o respaldo cuando el monto presentado requiere revisión antes de su aceptación definitiva.

4.2 Fase de Registro de Facturas:

El **Registro de Facturas** constituye la etapa administrativa final en el ciclo de un convenio, donde se materializa la verificación de la prestación del servicio frente a la obligación de pago. Este proceso no es una mera gestión contable; es un mecanismo de auditoría interna que asegura que cada peso desembolsado por el hospital cuente con el respaldo de la recepción conforme, la validez del contrato y el presupuesto disponible.



El ciclo operativo del proceso de la Subunidad de Registro de Factura, según el mapa de proceso se detalla de la siguiente manera:

a. Recepción y Gestión de Documentación

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 68 de 102

El flujo se activa al recibir el memorándum de facturación desde la Unidad de Finanzas. El Jefe de Convenio actúa como el gestor de entrada, canalizando la documentación hacia el equipo de control para iniciar el proceso de validación.

b. Verificación de la Prestación del Servicio

La Analista de Control realiza una validación cruzada fundamental: Verifica que la prestación esté debidamente registrada y recepcionada en *Hermes* y el portal *Mercado Público*. Este paso es vital para confirmar que el servicio por el cual se factura efectivamente ocurrió.

c. Control de Saldos y Consumo Presupuestario:

El control de saldos es la salvaguarda financiera del proceso, se ajustan las planillas de saldos de empresa y control de facturas. Este monitoreo constante previene el sobregiro del convenio y asegura que el consumo se mantenga dentro de los límites aprobados por las bases de licitación o el contrato vigente, lo que se encuentra ligado con el subproceso de levantamiento de alarmas y control de saldos y plazos de los convenios.

d. Digitalización y Archivo

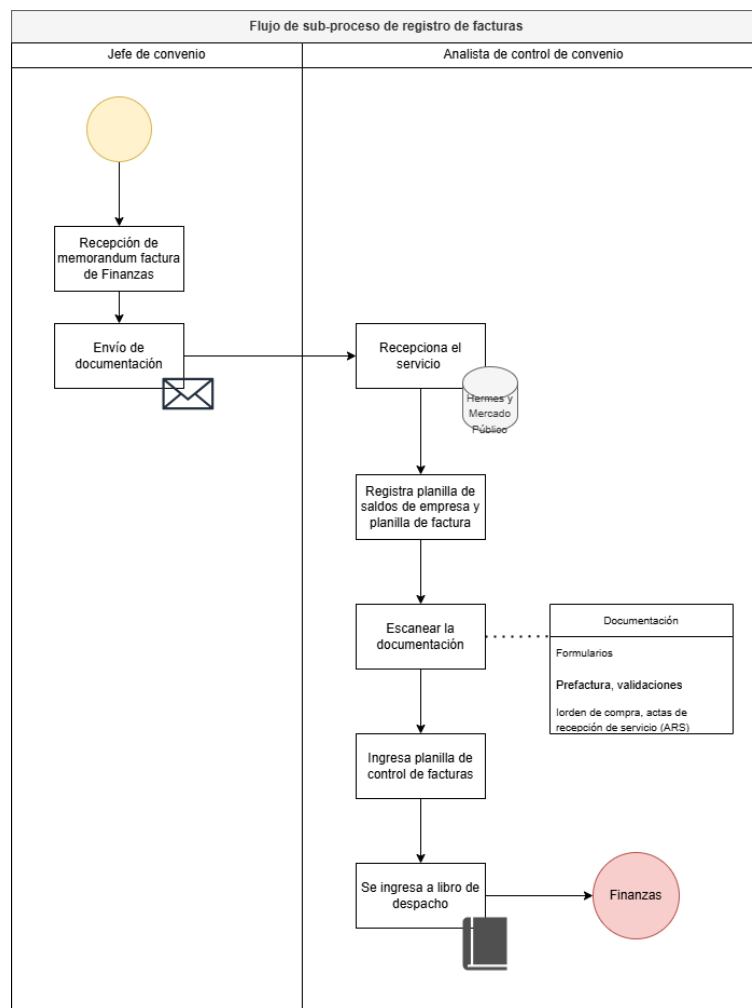
En línea con la modernización institucional, se procede a la digitalización del expediente: Se escanea un legajo completo que incluye formularios, pre-facturas, validaciones técnicas, órdenes de compra y actas de recepción (ARS). Esto crea un historial de auditoría inalterable y de fácil acceso ante futuras revisiones internas o externas.

e. Derivación Final

Con la documentación validada, registrada y respaldada digitalmente, el proceso concluye con el ingreso al Libro de Despacho para su envío definitivo a Finanzas, cerrando así el ciclo administrativo y dando paso a la ejecución del pago.

A continuación, el presente flujograma¹⁵ detalla de manera pormenorizada las responsabilidades y plazos asociados a cada actor del proceso, desde la recepción del requerimiento hasta el cierre operativo y derivación:

¹⁵ Ver anexo de Flujogramas de proceso de Unidad de Abastecimiento-Subunidad de Convenio – Registro de facturas.



Descripción y plazos por intervinientes:

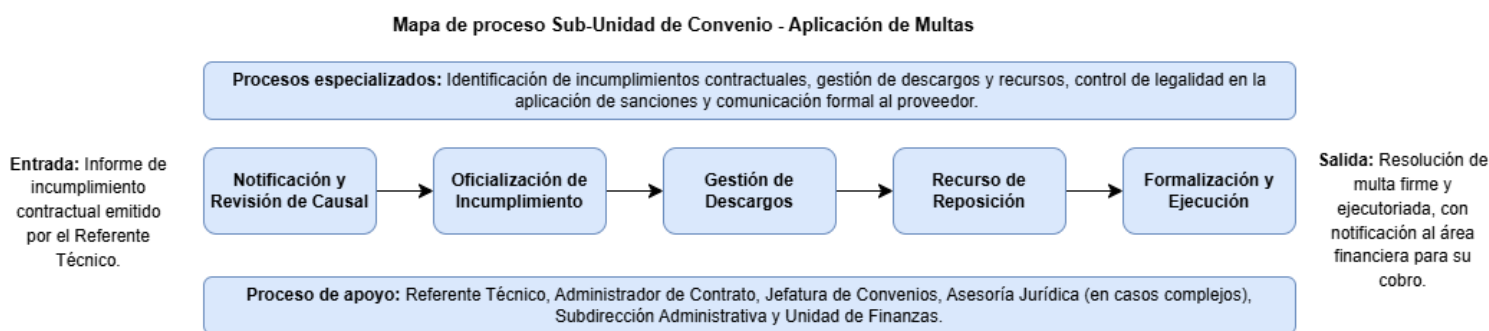
- a) **Jefatura de Convenio:** inicia el subproceso mediante la recepción del memorándum de factura remitido por la Unidad de Finanzas. Posteriormente, realiza el envío de la documentación al Analista de Control de Convenio para dar continuidad al registro administrativo de antecedentes asociados al pago.
- b) **Analista de Control de Convenio:** recibe la documentación y verifica el servicio asociado en sistema, utilizando como respaldo de consulta los sistemas Hermes y Mercado Público. A continuación, registra la información en la planilla de saldos de empresa y en la planilla de facturación, manteniendo control actualizado del consumo contractual y del documento financiero asociado.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 70 de 102

Posteriormente, escanea la documentación correspondiente, considerando formularios, pre-factura, validaciones, orden de compra y actas de recepción de servicio. Luego, ingresa los antecedentes en la planilla de control de facturas y finalmente registra el despacho en el libro correspondiente, derivando formalmente la documentación a la Unidad de Finanzas para su tramitación de pago.

4.3 Fase de aplicación de Multas

El proceso de aplicación de multas representa la capacidad del Hospital para ejercer su potestad sancionatoria ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores. Lejos de ser un mecanismo meramente punitivo, este proceso constituye una herramienta de control preventivo y correctivo, diseñada para exigir los niveles de servicio, oportunidad y calidad comprometidos en las bases de licitación y los contratos respectivos.



El ciclo operativo del proceso de la Subunidad de Aplicación de Multas, según el mapa de proceso se detalla de la siguiente manera:

f. Detección y Notificación

El proceso inicia con la detección de una brecha en el servicio por parte del Referente Técnico, la rápida notificación permite que el Administrador de Contrato actúe sobre la marcha, evitando que el incumplimiento se perpetúe. La rigurosidad en esta etapa es vital para evitar la caducidad de la potestad sancionatoria.

g. Revisión de la Causal y Debido Proceso:

La Jefatura de Convenios asume el rol de revisor crítico, analiza la pertinencia de la causal de multa frente al contrato, asegurando que la sanción esté debidamente motivada y ajustada a derecho.

h. Derecho a Defensa:

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 71 de 102

El flujo integra explícitamente instancias para que el proveedor presente descargos (5 días) y, eventualmente, un recurso de reposición (5 días). Esta apertura no es una debilidad, es el resguardo de las garantías legales establecidas a los proveedores y una fortaleza administrativa que blinda al Hospital frente a futuras impugnaciones judiciales.

i. Formalización y Resolución (Sanción Firme):

Una vez agotadas las instancias de defensa y ratificada la falta, se procede con la resolución: Visación Jerárquica. La participación de la Jefatura de Abastecimiento y el Subdirector Administrativo garantiza que la aplicación de la multa pase por un filtro de gestión superior, asegurando coherencia y proporcionalidad en la sanción.

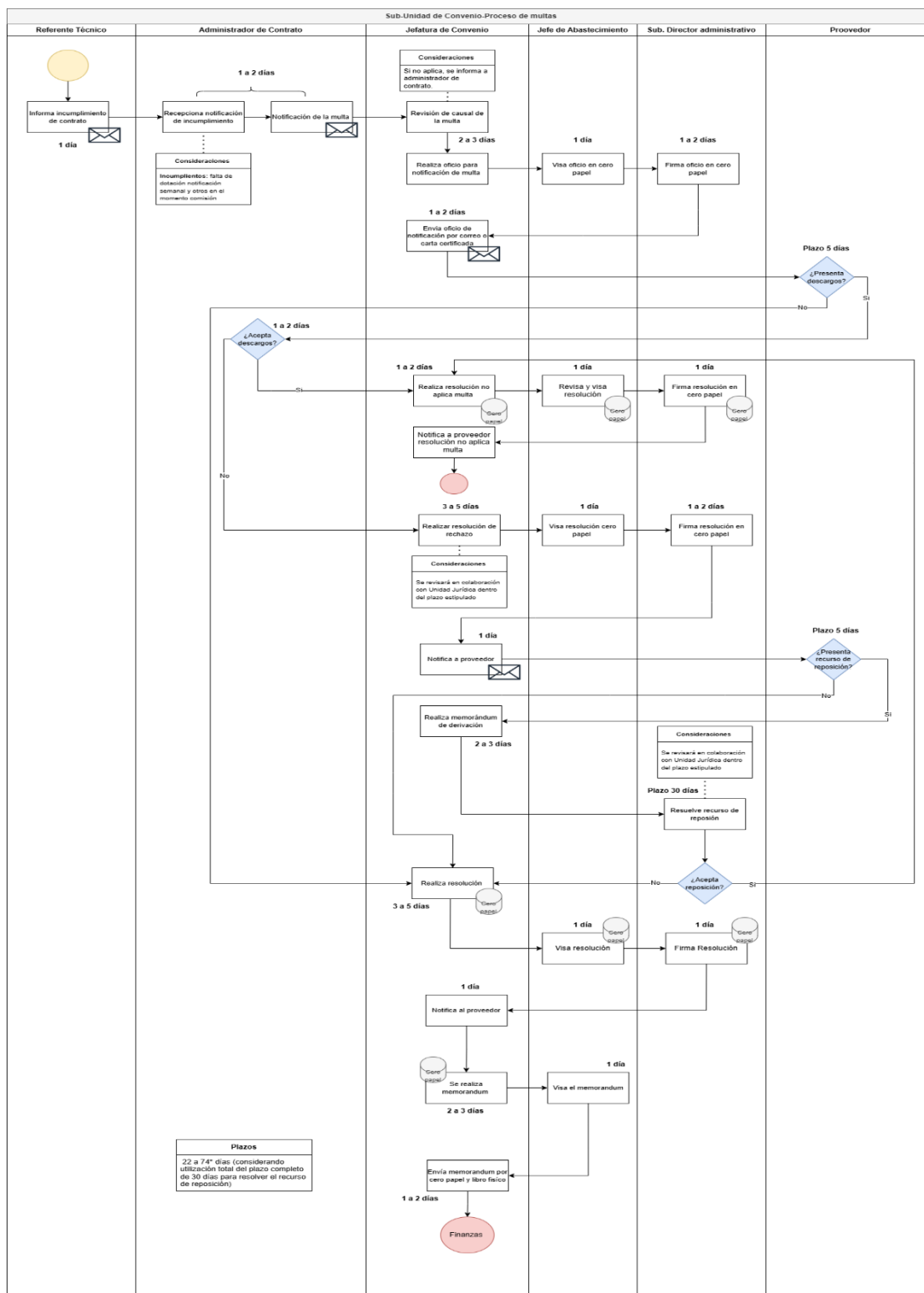
Cero Papel: La trazabilidad absoluta a través de la plataforma institucional permite que cada paso sea auditable.

j. Ejecución Financiera

El proceso culmina con la derivación a Finanzas para la aplicación efectiva del descuento. La resolución de multa firme y ejecutoriada se convierte en un documento contable exigible, cerrando el ciclo con la afectación económica al proveedor por el servicio incumplido.

A continuación, el presente flujograma¹⁶ detalla de manera pormenorizada las responsabilidades y plazos asociados a cada actor del proceso, desde la recepción del requerimiento hasta el cierre operativo:

¹⁶ Ver anexo de Flujogramas de proceso de Unidad de Abastecimiento-Subunidad de Convenio – Aplicación de Multa.



 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 73 de 102

Plazo del proceso: De 22 a 74 días, este último considerando el plazo total de 30 días para resolver el recurso de reposición.

Descripción y plazos por intervinientes:

- a) **Referente Técnico:** Informa formalmente un incumplimiento contractual detectado, remitiendo la notificación al Administrador de Contrato en un plazo de 1 día vía correo electrónico, permitiendo activar oportunamente la evaluación administrativa del caso.
- b) **Administrador de Contrato:** recepciona la notificación de incumplimiento y analiza el caso considerando antecedentes acumulativos en caso de incumplimientos de dotación (acumulación de una semana de registros de incumplimientos) u otros que se envían al momento evidenciarse el incumplimiento. Posteriormente, en un plazo de 1 a 2 días, formaliza la notificación de multa y remite los antecedentes a la Jefatura de Convenio para revisión técnica de la causal.
- c) **Jefatura de Convenio:** Revisa la causal de multa en un plazo de 2 a 3 días, verificando si corresponde continuar con el proceso o informar al Administrador de Contrato cuando no proceda su aplicación. Si corresponde la aplicación de la multa, elabora el oficio de notificación de multa y lo deriva para visación interna en un plazo de 1 a 2 días.

También, realiza resolución de no aplicación de multa, en el caso que el administrador del contrato acepte los descargos presentados por el proveedor. Para ello la jefatura de convenio tendrá el plazo de 1 a 2 días hábiles. Una vez visada y firmada la resolución, este notifica la no aplicación de multa al proveedor a través de correo electrónico o carta certificada.

En el caso que el administrador del contrato no acepte los descargos presentados por el proveedor, la jefatura de convenio realiza la resolución que rechaza descargos y aplica multa, en colaboración de la Unidad Jurídica, para lo cual tendrán un plazo de 3 a 5 días para su realización. Una vez visada y firmada la resolución, notifica al proveedor por correo electrónico o carta certificada, en el plazo de un día hábil.

Posteriormente, si el proveedor presente dentro de plazo recurso de reposición en contra de la resolución que rechaza descargos y aplica la multa, la jefatura de convenio realiza el memorándum de derivación del expediente completo remitido a la Subdirección administrativa, en un plazo de 2 a 3 días hábiles.

Si el proveedor no presente recurso de reposición o se rechaza el recurso por parte de la Subdirección Administrativa, la Jefatura de Convenio, en un plazo de 3 a 5 días hábiles realizara la resolución respectiva en Cero Papel. Una vez visada la resolución y firmada, la Jefatura de Convenio notifica al proveedor por correo electrónico o carta certificada, de la resolución final en un plazo de 1 día.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 74 de 102

Seguido a lo anterior realiza el memorándum por cero papel de aplicación de multa en un plazo de 2 a 3 días, para luego de ser visado por la Jefatura de Abastecimiento, derivarlo a la unidad de Finanzas por cero papel y de forma física en un plazo de 1 a 2 días.

- d) Jefatura de Abastecimiento:** Comienza su intervención dentro del subproceso de aplicación de multas con la visación del oficio de notificación de multa derivado por la Jefatura de Contrato para lo cual tendrá el plazo de 1 día hábil. También, participa en la visación de resolución de no aplicación de multa y resolución de rechazo de descargos en cero papel, teniendo para ello también un plazo de 1 día hábil. Posteriormente, visa resolución del recurso de reposición derivada por la Jefatura de Convenio en un plazo de 1 día hábil. Finalmente, visa el memorándum en un plazo de 1 día hábil derivada por la Jefatura de Convenio.
- e) Subdirector Administrativo:** Firma oficio para la notificación al proveedor del incumplimiento y aplicación de la multa, en cero papel derivado por la Jefatura de Abastecimiento, en un plazo de 1 a 2 días hábiles. También, firma resolución de no aplicación de multa para lo cual tiene un plazo de 1 día hábil y firma la resolución de rechazo de descargos en cero papel en un plazo de 1 a 2 días hábiles.

A su vez, en el caso de presentarse recurso de reposición en contra de la resolución que rechaza los descargos, tiene el plazo normativo de hasta 30 días hábiles, considerando que se revisará en colaboración con Unidad de Jurídica dentro del mismo plazo. Finalmente, firma resolución que rechaza el recurso de reposición por plataforma de cero papel en un plazo de 1 día hábil, derivado por Jefatura de convenio

- f) Proveedor:** Dentro del proceso de multas presenta un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos una vez notificado el oficio que informa incumplimiento y aplica una multa. Finalmente, se dispone de un plazo de 5 hábiles para presentar recurso de reposición en contra de la resolución que rechaza los descargos y mantiene la aplicación de la multa, notificada por vía correo electrónico por la Jefatura de Convenio.

Finalmente, para el cierre del proceso la Unidad de Finanzas actúa como receptor final, recibiendo el memorándum y antecedentes derivados por libro físico una vez concluida la resolución administrativa.

4.4 Fase de Levantamiento de Alarmas:

Este subproceso tiene como objetivo prevenir el vencimiento imprevisto de los contratos y el agotamiento del presupuesto, mediante la automatización o control manual de alertas críticas sobre todas las licitaciones vigentes.

i. Gestión de Alertas por Monto (Control Financiero):

La Subunidad de Control de Convenios deberá actualizar diariamente la Planilla de Seguimiento Presupuestario, calculando el saldo disponible bajo las siguientes fórmulas:

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026 Página 75 de 102
--	---	--

Saldo Real Comprometido= Presupuesto Inicial - OC Comprometidas

Saldo Real Recepcionado = Presupuesto Inicial – OC Recepcionadas

Las alarmas se emitirán por la Jefatura de Convenio al alcanzar los siguientes hitos de consumo tanto por OC comprometidas como por presupuesto efectivamente devengado:

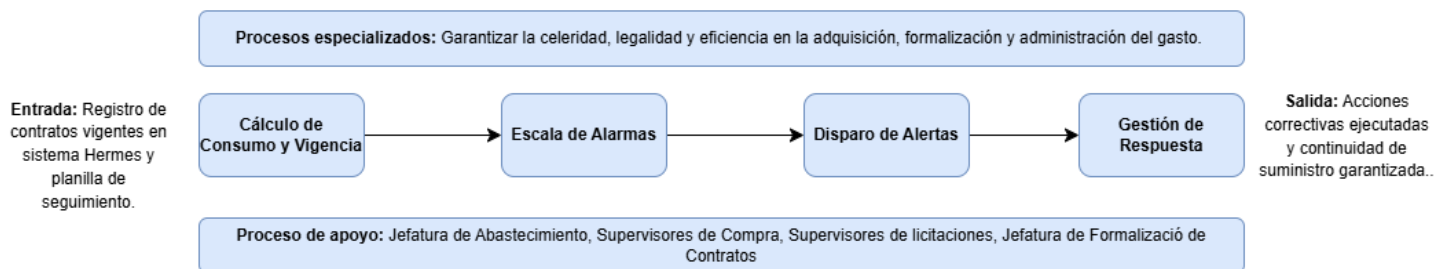
- **Alerta 50%:** Acciones informativas y de seguimiento preventivo.
- **Alerta 65%:** Primera alerta para activación de la fase de preparación de nuevos instrumentos (bases de licitación).
- **Alerta 85%:** Segunda alerta, activación de la fase de preparación de nuevos instrumentos (bases de licitación o procedimiento de adenda en caso excepcional).
- **Alerta 100%:** Hito de bloqueo preventivo; el contrato alcanza su capacidad instalada, impidiendo nuevos compromisos sin una ampliación o nuevo proceso licitatorio.

ii. Gestión de Alerta por Plazo (Control de Vigencia):

El control de plazos permite una gestión anticipada de la continuidad de los servicios. La Jefatura de Convenio emitirá alarmas sobre la fecha de término del contrato, en los siguientes casos:

- **Hitos de cumplimiento de mitad de la vigencia del convenio y cuando resten 9, 6 y 3 meses para el término del plazo del contrato:** Actúan como semáforos temporales que disparan la preparación administrativa, asegurando que el nuevo contrato esté adjudicado antes del cese del anterior.

Mapa de proceso Sub-Unidad de Convenio - Levantamiento de alarmas



El ciclo operativo del proceso de la Subunidad de Convenio sobre el Levantamiento de Alarmas, según el mapa de proceso se detalla de la siguiente manera:

a) Monitoreo Activo (Calculo del Consumo y Vigencia)

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 76 de 102

El proceso se sustenta en la actualización sistemática de las herramientas de gestión del sistema *Hermes* y planillas auxiliares solicitadas a la subunidad correspondiente (subunidad de compras).

- **Control Financiero:** La fórmula de cálculo del saldo real asegura que las decisiones se tomen con datos actualizados, restando al presupuesto inicial los compromisos (*OC comprometidas*) y a su vez, el gasto ya recepcionado (*OC recepcionadas*), manteniendo registro de ambos consumos de saldos, debiendo levantarse alarmas por ambos.

Variable	Definición Operativa	Fuente de Datos	Aplicación
Presupuesto Inicial	Monto total asignado al convenio para el periodo anual.	Contrato/ Resolución de Asignación Presupuestaria o CDP	Base de cálculo fijo
OC Comprometidas	Fondos reservados por Órdenes de Compra ya emitidas, pero no devengadas.	Sistema Hermes, Subunidad de Compras.	Determina el compromiso de corto plazo
OC Recepcionadas	Monto correspondiente a bienes/servicios ya recibidos y facturados.	Sistema Hermes/ Finanzas/Subunidad de Compras	Determina el consumo asociado a OC Recepcionados
Saldo Real (vía OC)	Presupuesto Inicial - OC Comprometidas	Cálculo manual/Excel	Mide capacidad de compra remanente
Saldo Real (vía Devengado)	Presupuesto Inicial - Devengado	Cálculo manual/Excel	Mide disponibilidad presupuestaria neta

- **Control de Plazos:** El monitoreo de la vigencia permite proyectar la carga de trabajo de la Unidad de Licitaciones, evitando la gestión de urgencia al final del ciclo contractual.

b) Escalamiento de Alarmas (Hitos Críticos) y notificación de alarmas:

El sistema opera bajo un criterio de criticidad creciente, permitiendo acciones de respuesta adecuadas al nivel de riesgo:

i. Fase de Consumo (Financiera):

- **Alarma 50% del consumo:** Notificación de carácter informativo de la Jefatura de Convenios a Jefatura de Abastecimiento y Supervisores de Licitaciones, para evaluación e inicio de nuevo procedimiento licitatorio.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 77 de 102

- **Alarma 65% del consumo:** Notificación al Referente Técnico para evaluar la tasa de consumo y a Subdirector Administrativo, Jefatura de Abastecimiento y Supervisores de Licitaciones. En esta etapa el proceso licitatorio ya debe estar en finalización de firmas de bases en cero papel o las bases de licitación publicadas en sistema de mercado público.
- **Alarma 85% del consumo:** Notificación crítica a la Jefatura de Abastecimiento, Subdirección Administrativa y supervisor de licitaciones; El proceso licitatorio, se encuentra en evaluación de ofertas, adjudica o formalización del contrato.
En caso excepcional se evaluará la realización de una prórroga de saldo, previa autorizaciones correspondientes.
- **Alarma 100% del consumo:** Notificación de bloqueo de emisión de nuevas OC asociadas al contrato por encontrarse terminado, a Referentes técnicos, Administrador del Contrato, Subdirector(a) Administrativo, Jefatura de Abastecimiento y Supervisores de Licitaciones y supervisores de compras.

ii. Fase de Vigencia (Plazos):

- **Alarma de Mitad del plazo de Vigencia:** Reporte de desempeño del servicio hasta la fecha remitido a Jefatura de Abastecimiento, supervisor de licitaciones y referentes técnicos.
- **Alarma 9 meses (previo al término del plazo):** Alarma para inicio de diagnóstico para determinar la necesidad de continuidad y creación de nuevo procedimiento licitatorio, remitida a Jefatura de Abastecimiento, a Supervisores de Licitaciones y Referentes Técnicos. En caso necesitar la continuidad de la prestación o servicio debe iniciarse el proceso de confección de bases de licitación.
- **Alarma 6 meses (previo al término del plazo):** Alarma de proceso próximo vencimiento remitida Jefatura de Abastecimiento, Supervisor de Licitaciones y Referentes Técnicos; Nuevas bases de licitación se encuentran en termino de proceso de firmas o cargadas al sistema Mercado Público.
- **Alarma 3 meses (previo al término del plazo):** Alarma criticidad remitidas a Subdirector Administrativo, Jefatura de Abastecimiento, Supervisor de Licitaciones, Referentes Técnicos; Procesos licitatorios se encuentran en subproceso de formalización de contrato o adjudicados, para evitar el desabastecimiento.
En caso excepcional se evaluará la realización de una prórroga de plazo, previa autorizaciones correspondientes
- **Alarma Final (Cumplimiento de Plazo):** Cierre administrativo del contrato en el sistema Hermes y notificación de término a Subdirector Administrativo, Jefatura de Abastecimiento, Supervisor de Licitaciones, Supervisoras de Compras y Referentes Técnico.

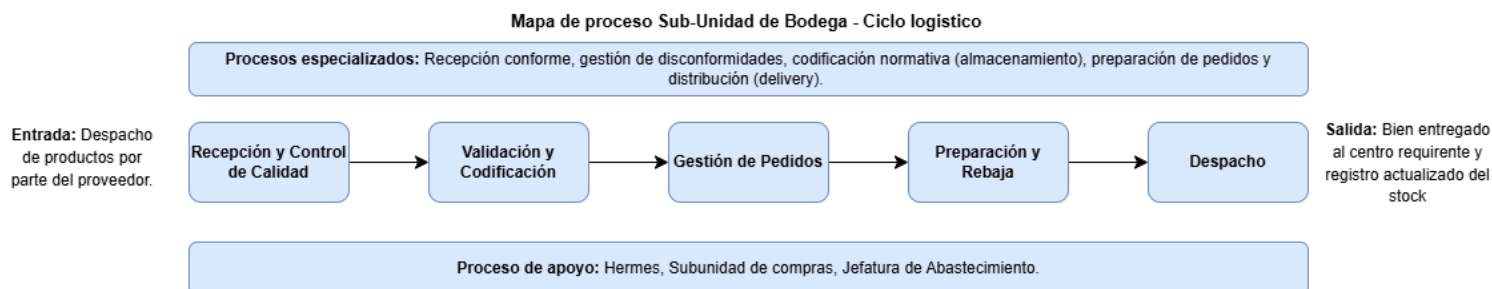
c) Gestión de Respuesta Institucional

El proceso no termina con la emisión de la alarma, sino con su gestión:

- **Derivación:** Cada alarma dispara una comunicación dirigida hacia los referentes técnicos y las jefaturas pertinentes (Subdirector Administrativo, Jefatura de Abastecimiento y Supervisores de Licitaciones) quienes deben validar la necesidad de continuidad.
- **Resolución:** La respuesta a la alarma debe traducirse en un acto administrativo (nueva licitación o cierre del convenio), garantizando que el Hospital nunca opere en la irregularidad.
- **El caso de las prórrogas de saldo o plazo (adendas) serán de carácter excepcional por una única vez, justificadas en un proceso licitatorio en curso** que, por sus características, no podrá terminarse dentro del vencimiento de la licitación vigente, ya sea por saldo y/o por plazo.

5. Del proceso en la Subunidad de Bodega:

La Subunidad de Bodega es el nodo logístico estratégico del Hospital, responsable de la recepción, almacenamiento, codificación y distribución de bienes críticos (fármacos, insumos clínicos y generales). Su función principal es asegurar la trazabilidad física y sistémica de los inventarios, garantizando la disponibilidad inmediata para los Centros Clínicos y centros administrativos, según sus necesidades programadas y no programadas.



El ciclo operativo del proceso de la Subunidad de Bodega, según el mapa de proceso se detalla de la siguiente manera:

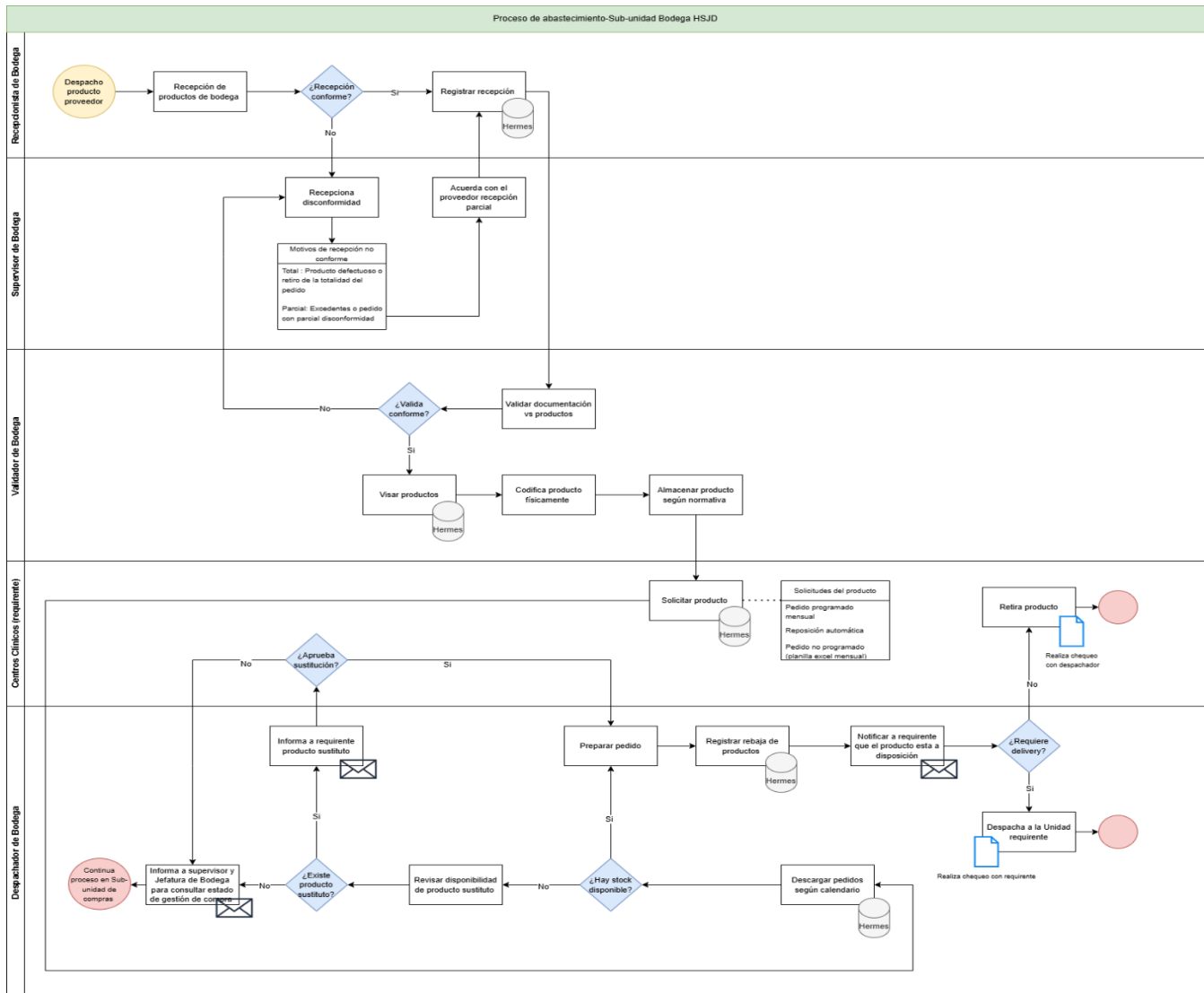
- **Recepción y Control de Calidad:** Es el punto de entrada. El análisis indica que un error aquí (recepción no conforme) se propaga a todo el ciclo. Es la barrera que evita que insumos deficientes entren en la cadena.

	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 79 de 102

- ii. **Validación y Codificación:** Es la etapa de formalización. Aquí el producto se "habilita" para ser usado, asignándole una identidad en el sistema y una ubicación física bajo normativa.
- iii. **Gestión de Pedidos y Preparación:** Representa la fase de demanda. La eficiencia aquí depende de la capacidad de respuesta ante requerimientos (programados o no).
- iv. **Despacho (Delivery):** Es la culminación del servicio logístico. La precisión en este punto garantiza que el insumo llegue al lugar correcto en el momento preciso.

A continuación, el presente flujograma¹⁷ detalla de manera pormenorizada las responsabilidades y plazos asociados a cada actor del proceso, desde la recepción del requerimiento hasta el cierre operativo:

¹⁷ Ver anexo de Flujogramas de proceso de Unidad de Abastecimiento-Subunidad de Bodega.



Descripción y plazos por intervinientes:

- Recepcionista de Bodega:** Inicia el proceso con el despacho del producto por el proveedor y la recepción de productos de bodega, verificando preliminarmente su conformidad. Si la recepción es conforme, registra los productos que ingresan en sistema Hermes. Si se detectan diferencias o incumplimientos, deriva el caso para su revisión por Supervisor de Bodega para recepcionar la discrepancia.
- Supervisor de Bodega:** Recepciona las discrepancias detectadas en la entrega y evalúa el tipo de incumplimiento, diferenciando entre recepción total no conforme o recepción parcial.

 Hospital San Juan de Dios - CDT Asistencial Docente "El Primero de Chile"	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 81 de 102

En caso de recepción parcial, coordina con el proveedor una recepción complementaria o parcial y se deriva nuevamente al receptionista de bodega para registrar recepción.

- c) **Validador de Bodega:** Realiza la validación entre documentación y productos recepcionados. Si la validación resulta conforme, visa los productos en Hermes, ejecuta la codificación física y posteriormente dispone el almacenamiento según normativa interna de bodega. Si existen observaciones, retorna el flujo para recepcionar disconformidad con el supervisor de bodega.
- d) **Centro clínicos (unidad requirente):** Generan solicitudes de productos mediante pedido programado (Excel consolidado), reposición automática (por sistema Hermes) o requerimientos no programados, utilizando Hermes como soporte de solicitud. Una vez, solicitado el producto y de no requerir delivery retira producto realizando el chequeo con despachador. También, evalúa la aprobación de sustitución del productor, confirmando o rechazando la sustitución del producto.
- e) **Despachador de Bodega:** Descarga los pedidos según calendario en Sistema Hermes y verifica disponibilidad de stock. Si existe stock disponible, prepara el pedido, registra rebaja de productos en Sistema Hermes y notifica a requirente que el producto está a disposición vía correo electrónico. Posteriormente se verifica si requiere delivery, si no requiere, se retira producto por el requirente y se finaliza el proceso. En cambio, si requiere delivery, se despacha a la Unidad Requirente y se realiza chequeo finalizando el proceso.

Si no existe stock disponible, revisa disponibilidad de producto sustituto y consulta aceptación del requirente. En ausencia de alternativa, informa al Supervisor y Jefatura de Bodega para derivación a Sub-Unidad de Compras.

6. Del proceso en la Subunidad de Análisis:

La Subunidad de Análisis es la unidad técnica encargada de consolidar, auditar y transformar los datos operativos del Hospital en herramientas de toma de decisiones. Con la incorporación de la función de apoyo al Plan Anual de Compras (PAC), esta subunidad asegura que el presupuesto no solo se ejecute, sino que esté alineado con las necesidades asistenciales reales, proyectando las compras necesarias y monitoreando el cumplimiento de la programación durante todo el ejercicio anual¹⁸.

i. Fase de Flujos de Control Financiero y Presupuestario

- Dinámica: Estos procesos operan como un mecanismo de validación cruzada entre Finanzas y Abastecimiento.
- Análisis:

¹⁸ Revisar proceso de Plan Anual de Compras, en acápite XII., del presente manual.

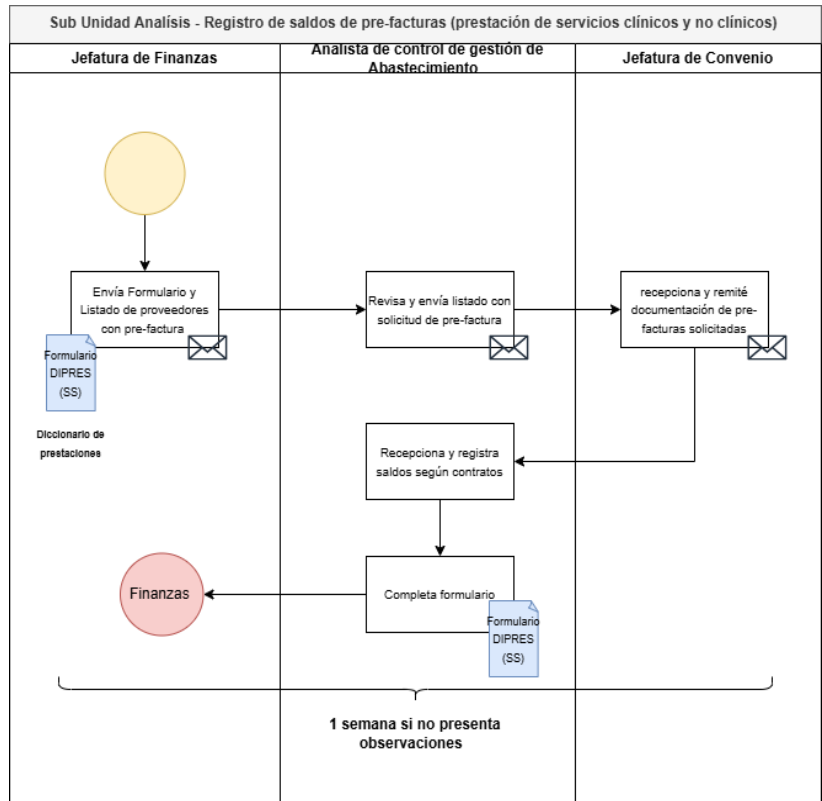
	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 82 de 102

- **El proceso de pre-facturas** Este subproceso corresponde al registro y consolidación de saldos asociados a pre-facturas de prestaciones clínicas y no clínicas, articulando información proveniente de Finanzas y Convenios para completar el formulario requerido de control financiero. El flujo permite validar antecedentes contractuales y registrar saldos según contratos vigentes, sirviendo como insumo para control presupuestario y seguimiento institucional. (1 semana) es una etapa de "cierre administrativo" que asegura que la deuda no sea superior a lo contratado.
- **El Informe SIGCOM** Este subproceso corresponde a la revisión y consolidación de saldos asociados a procedimientos clínicos utilizados por las distintas unidades requirentes, a partir de información remitida por Finanzas. Su objetivo es validar el uso de prestaciones, relacionarlas con las unidades solicitantes y generar un consolidado de saldos como insumo para control financiero institucional. (4 a 5 horas). Al realizar el cruce de datos entre procedimientos comparados y unidades requirentes, la Subunidad detecta desviaciones en el consumo antes de que se vuelvan insostenibles.

A continuación, los presentes flujogramas¹⁹ detallan de manera pormenorizada las responsabilidades y plazos asociados a cada actor de los procesos, desde la recepción del requerimiento hasta el cierre operativo:

¹⁹ Ver anexo de Flujogramas de proceso de Unidad de Abastecimiento-Subunidad de Convenio.

- **El proceso de pre-facturas**



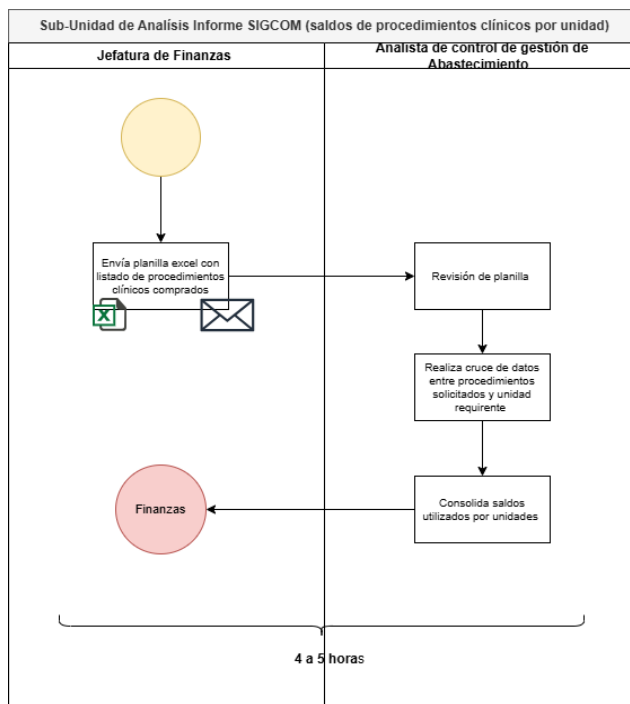
Plazo del proceso: Una semana.

Descripción y plazos por intervinientes:

- Jefatura de Finanzas:** Inicia el proceso mediante el envío del formulario DIPRES (SS) junto con el listado de proveedores que presentan pre-factura, incorporando además el diccionario de prestaciones correspondiente. Esta información es remitida al Analista de Control de Gestión de Abastecimiento como base para el análisis y consolidación de antecedentes.
- Analista de Control de Gestión de Abastecimiento:** Recepciona la información enviada por Finanzas, revisa el listado de proveedores y deriva solicitud formal de pre-facturas a la Jefatura de Convenio. Una vez recepcionada la documentación de respaldo, registra los saldos conforme a los contratos vigentes y completa el formulario DIPRES, consolidando la información final para su devolución a Finanzas.
- Jefatura de Convenio:** Recibe la solicitud de antecedentes desde el Analista de Control de Gestión, revisa la documentación contractual disponible y remite las pre-facturas requeridas junto con los antecedentes de respaldo necesarios para el registro de saldos.

El proceso finaliza con el envío del formulario completado a Finanzas, en un plazo estimado de una semana, siempre que no existan observaciones o requerimientos adicionales.

- **El Informe SIGCOM**



Plazo del proceso: De 4 a 5 horas.

Descripción y plazos por intervinientes:

- Jefatura de Finanzas:** Inicia el proceso mediante el envío de una planilla Excel que contiene el listado de procedimientos clínicos comprados, remitiendo esta información al Analista de Control de Gestión de Abastecimiento para su revisión y análisis.
- Analista de control de convenio:** Recepciona la planilla enviada por Finanzas y realiza una revisión inicial de los antecedentes contenidos en ella. Posteriormente, efectúa el cruce de datos entre los procedimientos registrados y las unidades requirentes correspondientes, permitiendo identificar la utilización efectiva de cada prestación. Finalmente, consolida los saldos utilizados por unidad y devuelve la información procesada a Finanzas.

El proceso finaliza con la entrega del consolidado de saldos a Finanzas, en un tiempo estimado de 4 a 5 horas, dependiendo del volumen de información a analizar.

ii. Fase flujos gestión de riesgo e indicadores y transparencia activa:

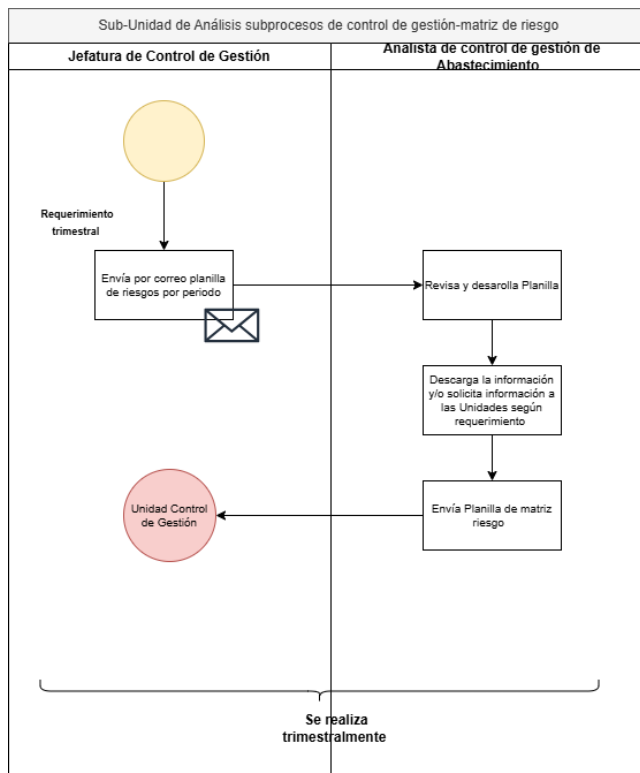
	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 85 de 102

- Dinámica: Estos flujos operan en ciclos temporales (trimestrales y mensuales) y el de transparencia activa, Proceso de carácter normativo y obligatorio con periodicidad diaria.
- Análisis:
 - **Matriz de Riesgos:** Este subproceso corresponde a la elaboración y actualización periódica de la matriz de riesgos asociada a la gestión de abastecimiento, permitiendo identificar, registrar y reportar riesgos operativos o administrativos relevantes para el seguimiento institucional. Su ejecución responde a un requerimiento periódico de Control de Gestión y se desarrolla de forma trimestral.
 - **Indicadores EAR:** Este subproceso corresponde a la elaboración y reporte de información asociada a los indicadores EAR, mediante la revisión periódica de antecedentes de compras obtenidos desde fuentes abiertas y su consolidación en planillas de control. Su finalidad es entregar información mensual validada para seguimiento institucional desde la Unidad de Control de Gestión. Es el proceso de mayor agilidad (30-40 minutos). Su foco es la eficiencia operativa. La revisión de la descarga de cierre mensual permite ajustar la carga de trabajo en tiempo real, evitando cuellos de botella en la tramitación de compras.
 - **Transparencia Activa:** Este subproceso corresponde a la preparación, consolidación y carga de información vinculada a licitaciones adjudicadas para su publicación en el portal de transparencia activa institucional. Su objetivo es asegurar la disponibilidad oportuna de antecedentes conforme a requerimientos de transparencia y acceso público a la información. Es un flujo de "baja latencia" que conecta directamente con la normativa de Transparencia del Estado. La complejidad de este flujo radica en la interoperabilidad: se requiere que el sistema de *Mercado Público* y la base de datos interna estén alineados para no generar brechas de información.

A continuación, los presentes flujogramas²⁰ detallan de manera pormenorizada las responsabilidades y plazos asociados a cada actor del proceso, desde la recepción del requerimiento hasta el cierre operativo.

²⁰ Ver anexo de Flujogramas de proceso de Unidad de Abastecimiento-Subunidad de Convenio

- **Matriz de Riesgos**



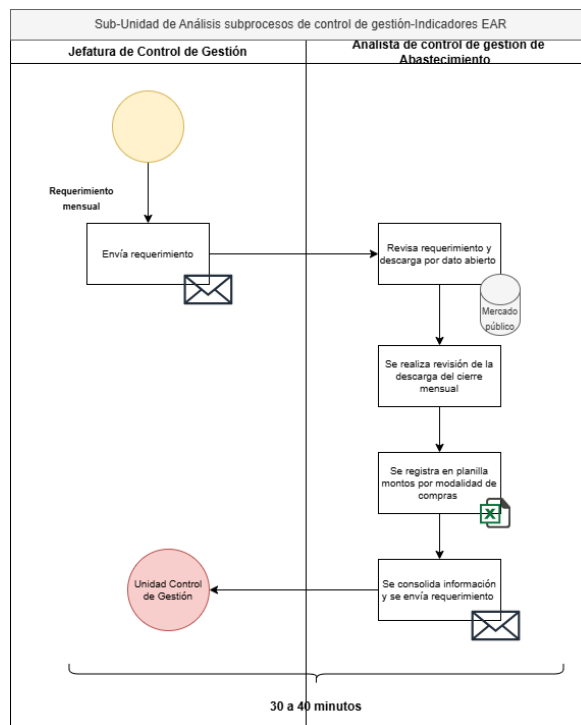
Plazo del proceso: Trimestralmente.

Descripción y plazos por intervinientes:

- Jefatura de Control de gestión:** Inicia el proceso mediante el envío por correo electrónico de la planilla de riesgos al Analista de Control de Gestión de Abastecimiento, en el marco del requerimiento trimestral definido institucionalmente.
- Analista de control de gestión de Abastecimiento:** Recepciona la planilla enviada y realiza la revisión y desarrollo de la matriz de riesgo correspondiente al período. Para ello, descarga la información disponible y, cuando es necesario, solicita antecedentes adicionales a las distintas subunidades según el requerimiento específico. Una vez consolidada la información, remite la matriz de riesgo completa a la Unidad de Control de Gestión.

El proceso finaliza con el envío de la matriz de riesgo consolidada a la Unidad de Control de Gestión y se ejecuta con una periodicidad trimestral.

- **Indicadores EAR**



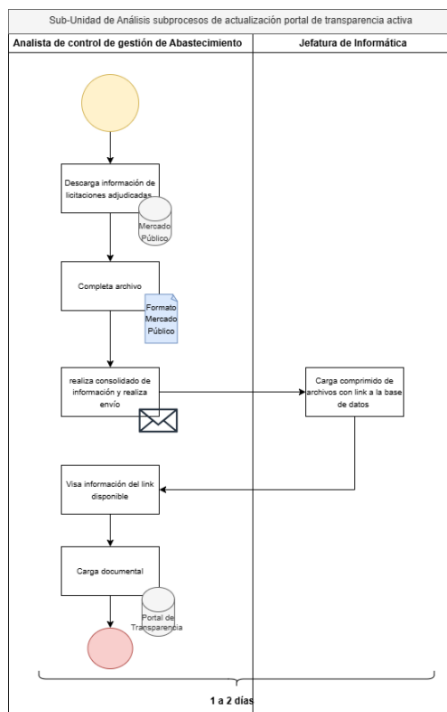
Plazo del proceso: Entre 30 a 40 minutos.

Descripción y plazos por intervinientes:

- Jefatura de Control de gestión:** Inicia el proceso mediante el envío mensual del requerimiento formal al Analista de Control de Gestión de Abastecimiento, solicitando la información necesaria para la actualización de indicadores EAR.
- Analista de control de Gestión de Abastecimiento:** Recepciona el requerimiento y realiza la descarga de información por dato abierto desde Mercado Público. Posteriormente, revisa la descarga correspondiente al cierre mensual, registra los montos en una planilla según modalidad de compra y consolida la información requerida para su envío a la Unidad de Control de Gestión.

El proceso finaliza con el envío de la información consolidada a la Unidad de Control de Gestión, en un tiempo estimado de 30 a 40 minutos, dependiendo de la disponibilidad y consistencia de los datos.

- **Transparencia Activa**



Plazo del proceso: De 1 a 2 días.

Descripción y plazos por intervinientes:

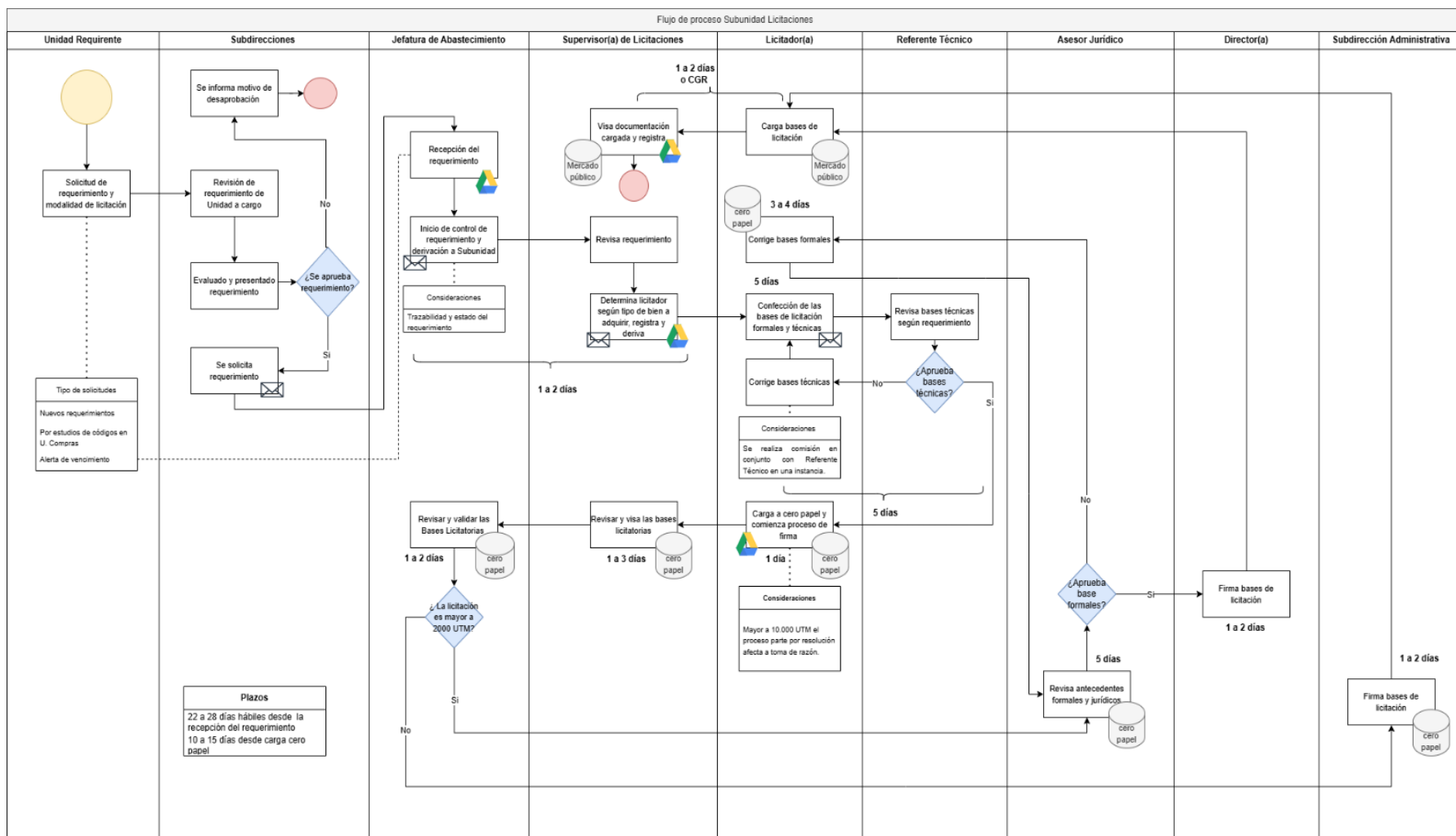
- Analista de control de Gestión de Abastecimiento:** Inicia el proceso mediante la descarga de información de licitaciones adjudicadas desde Mercado Público. Posteriormente, completa el archivo en el formato requerido, consolida la información y realiza el envío de antecedentes a Jefatura de Informática para su procesamiento técnico. Una vez recibido el enlace disponible, visa la información y ejecuta la carga documental en el Portal de Transparencia.
- Jefatura de Informática:** Recepciona la información remitida por el Analista de Control de Gestión de Abastecimiento y realiza la carga del archivo comprimido con los vínculos correspondientes en la base de datos institucional. Posteriormente, habilita el enlace para su revisión y disponibilidad.

El proceso finaliza con la publicación de la documentación en el Portal de Transparencia, en un plazo estimado de 1 a 2 d

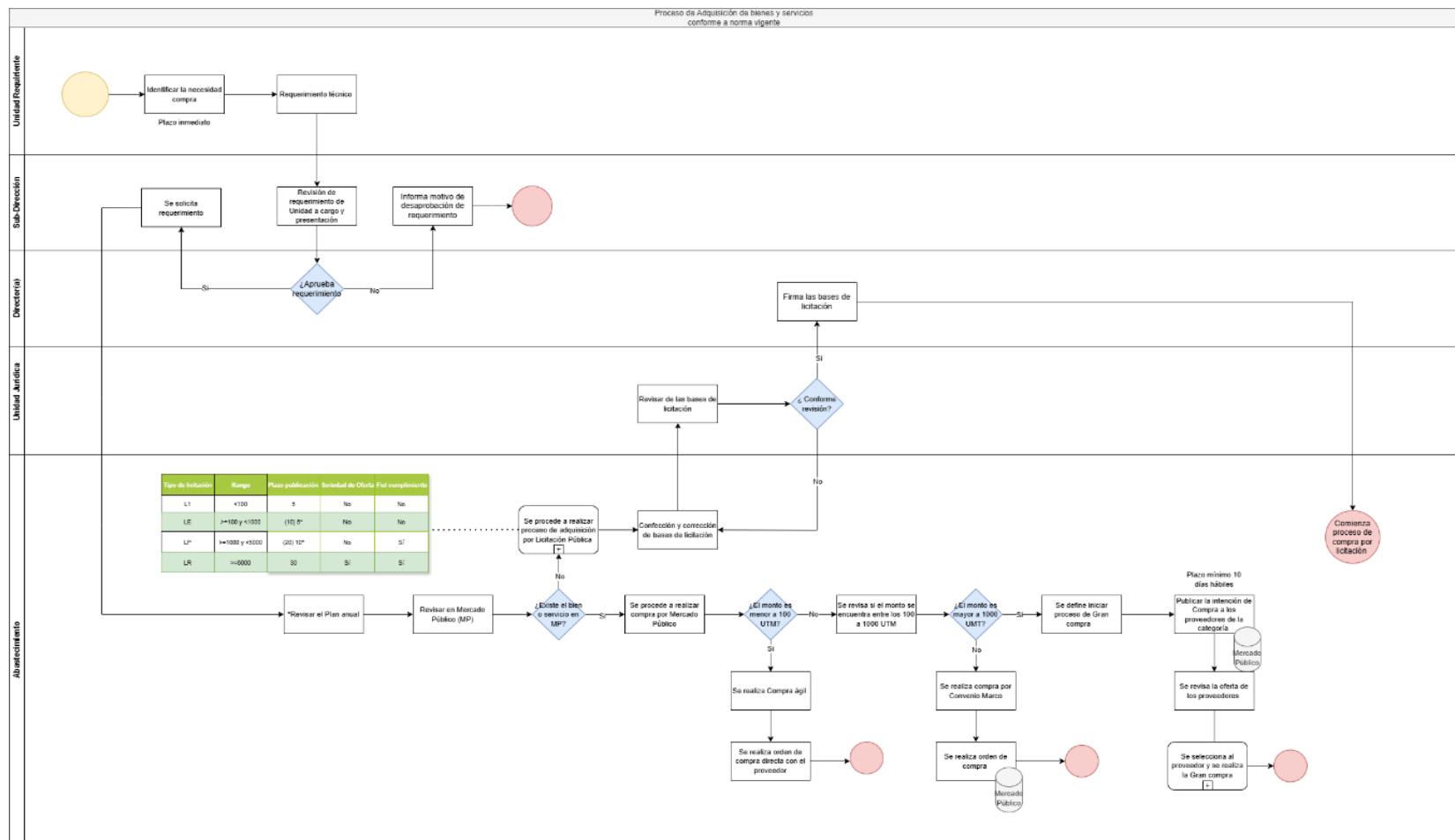
	MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT	Elaboración: Mayo 2026
		Página 89 de 102

ANEXOS

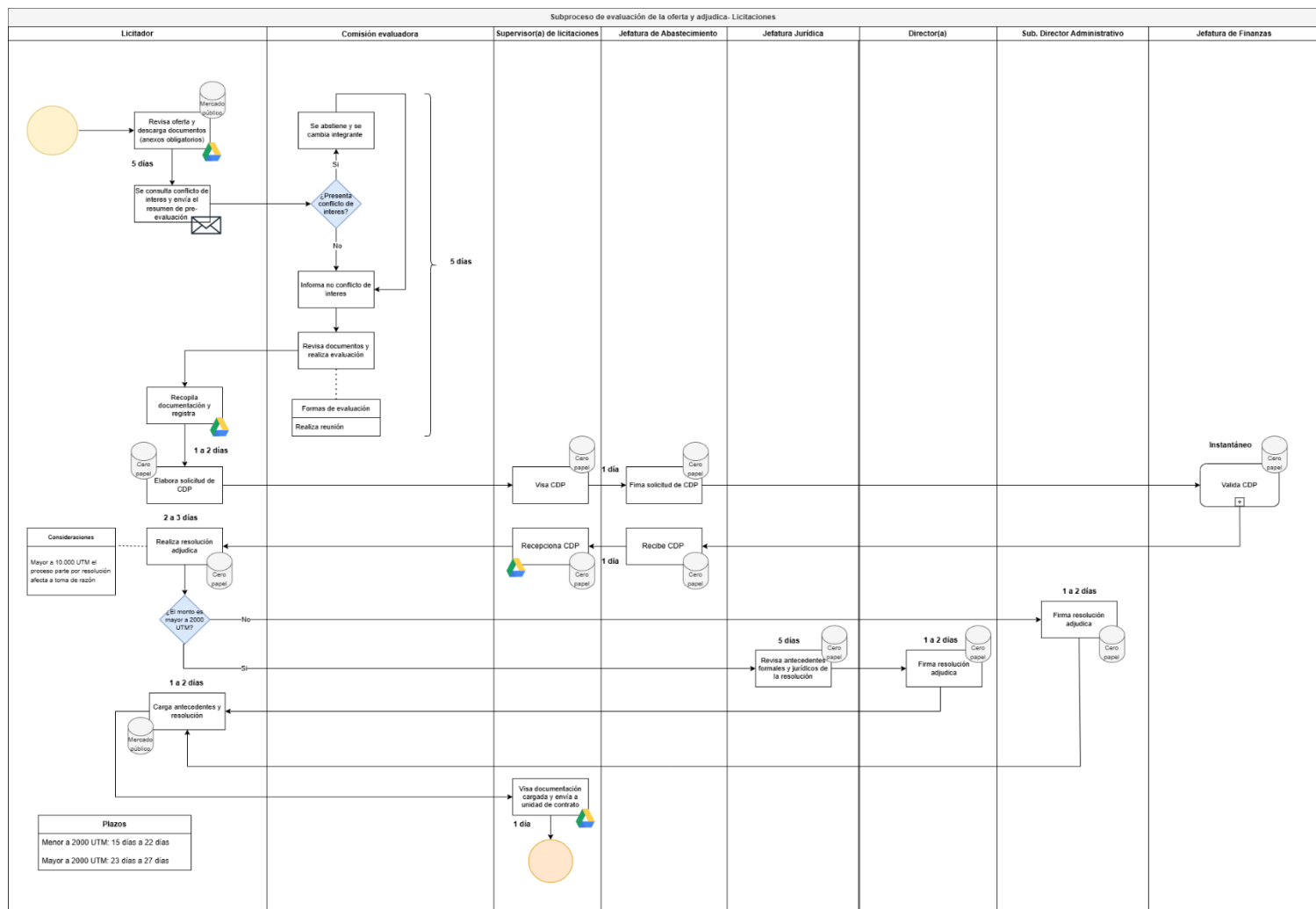
1. Flujograma Proceso Normativo:

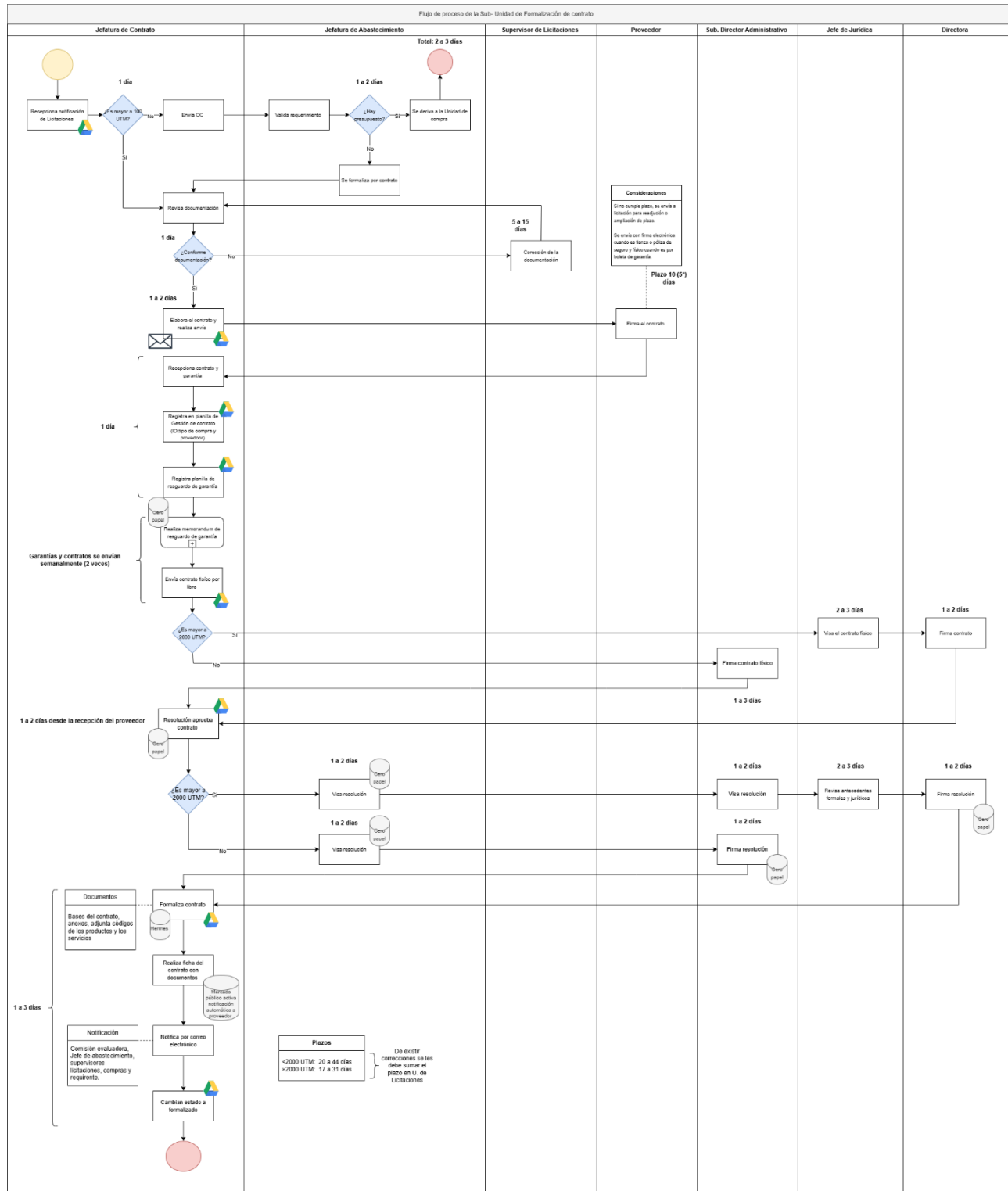


2. Flujograma proceso Subunidad de Licitaciones- Bases de licitación y publicación

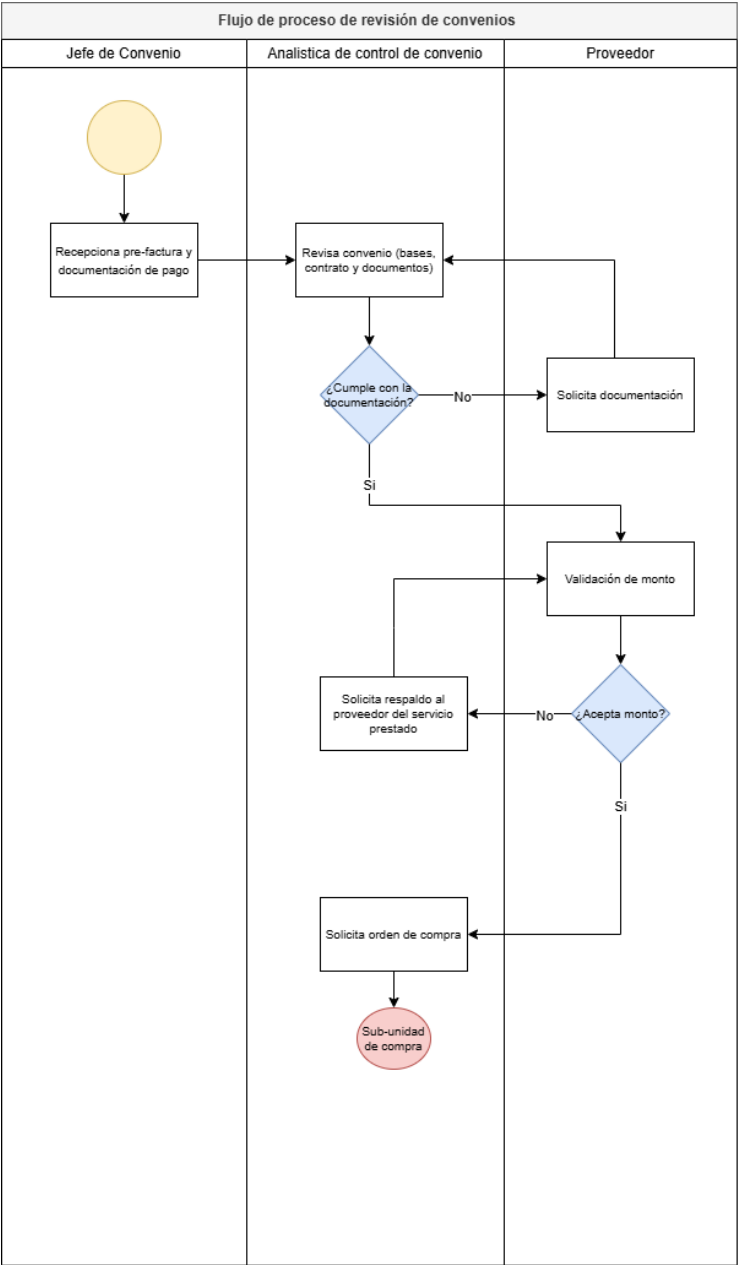


3. Flujograma proceso Subunidad de Licitaciones- Evaluación oferta y adjudicación:

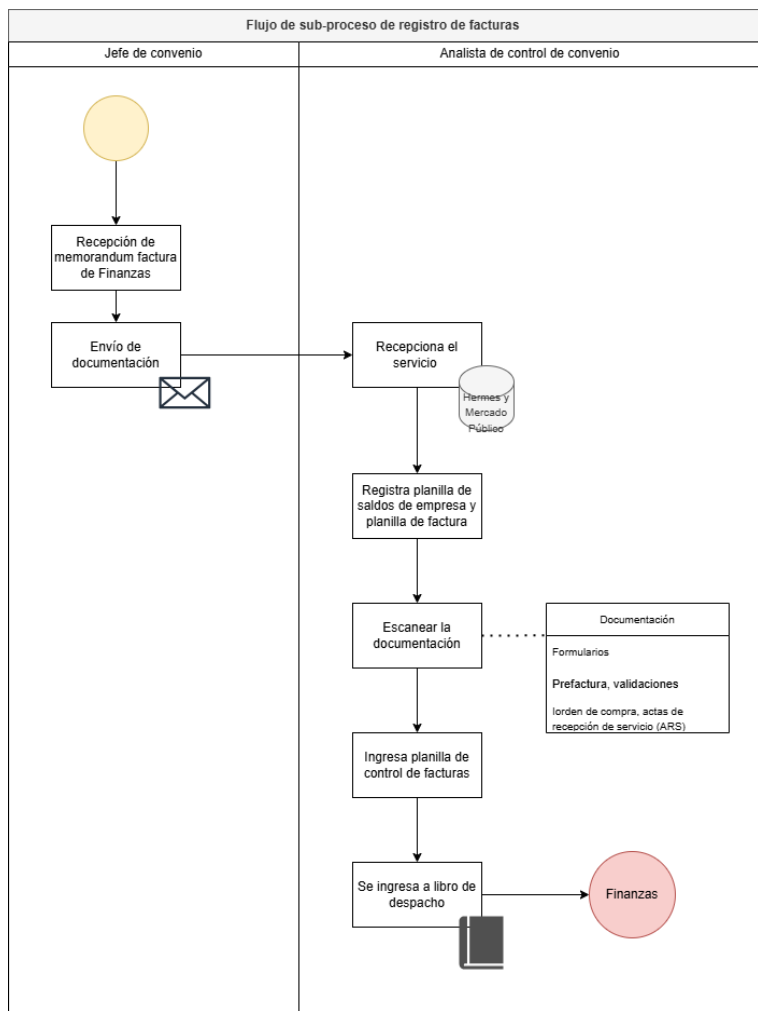




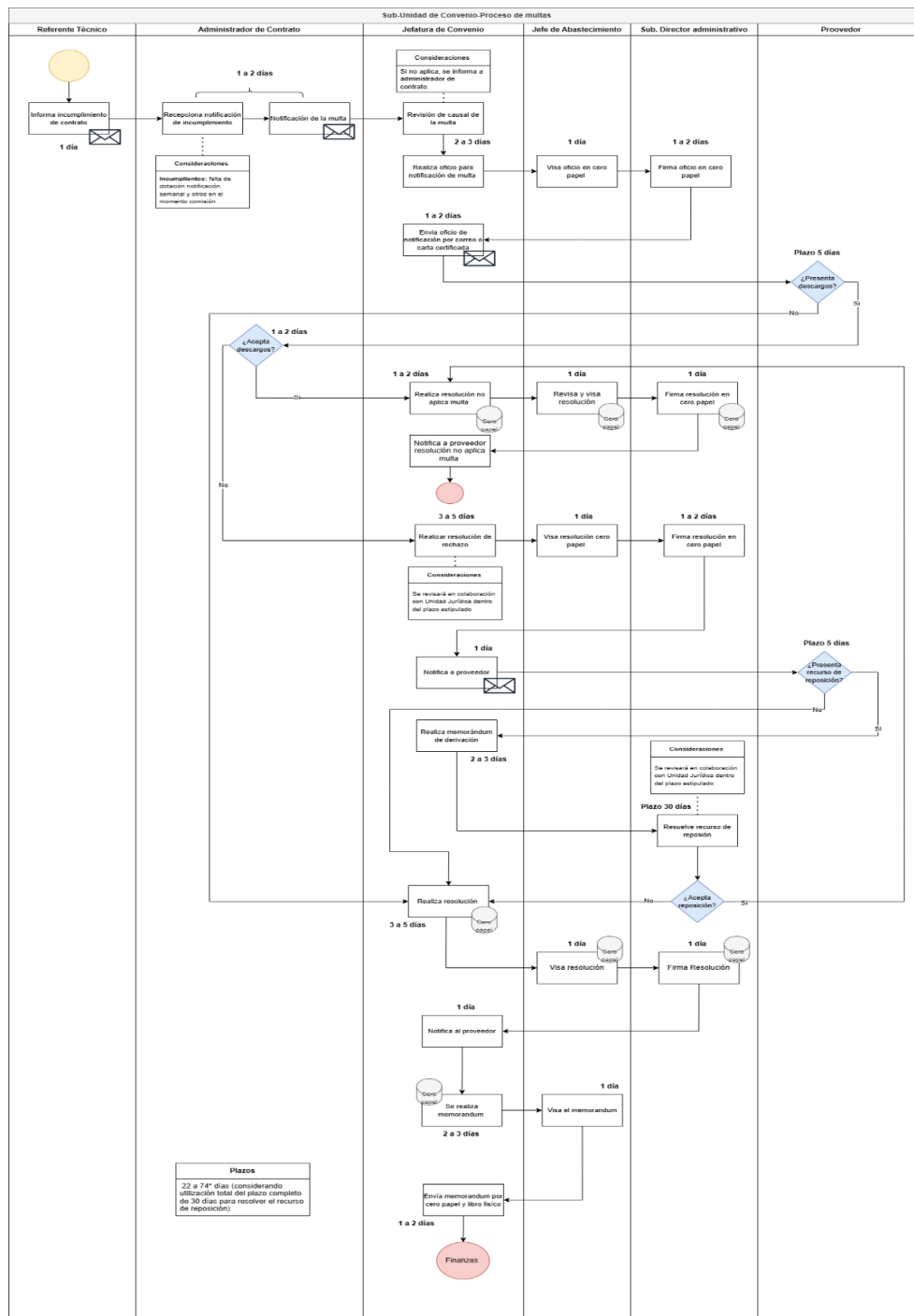
6. Flujograma proceso Subunidad de Convenios – Revisión de convenios



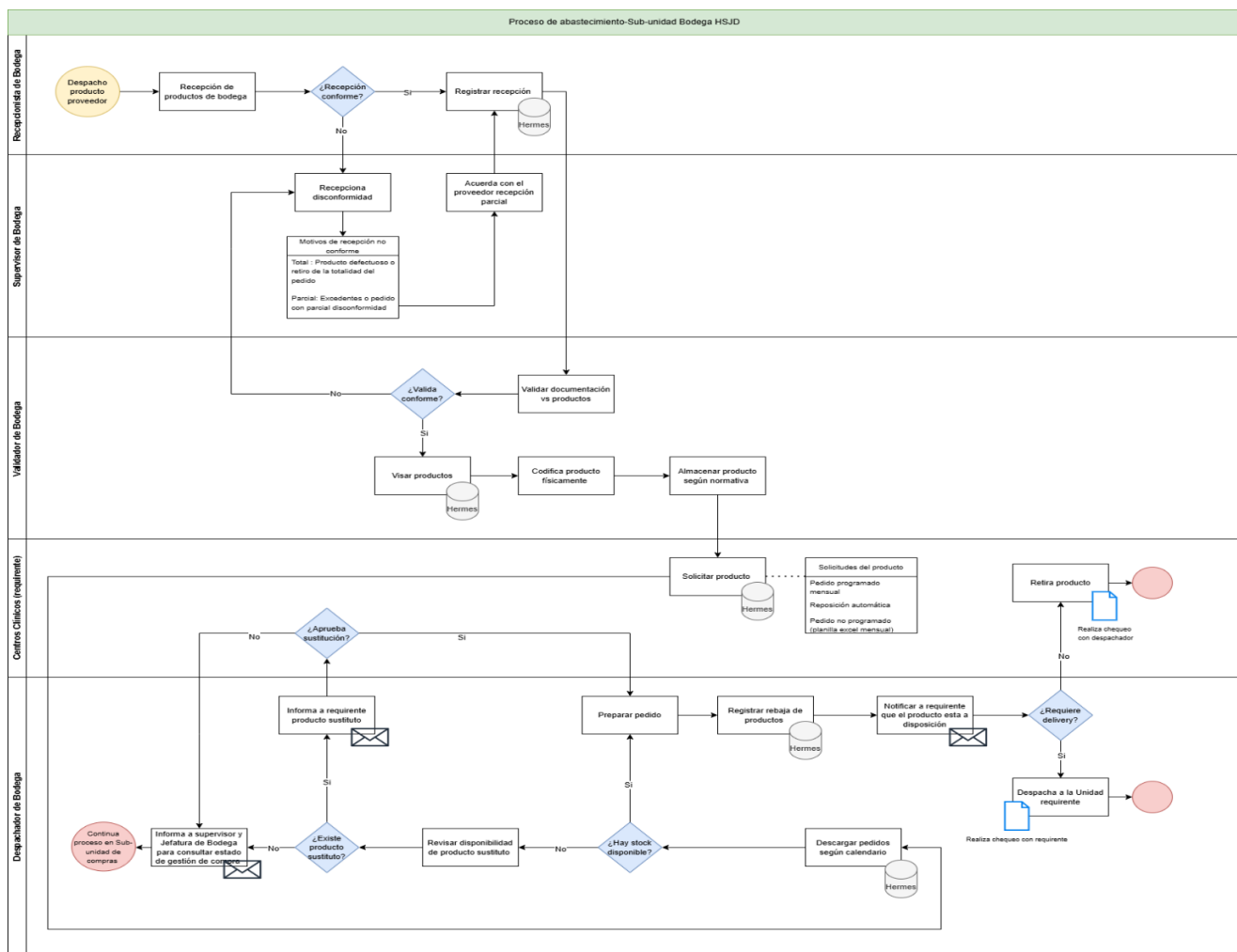
7. Flujograma proceso Subunidad de Convenio- Registro de Facturas



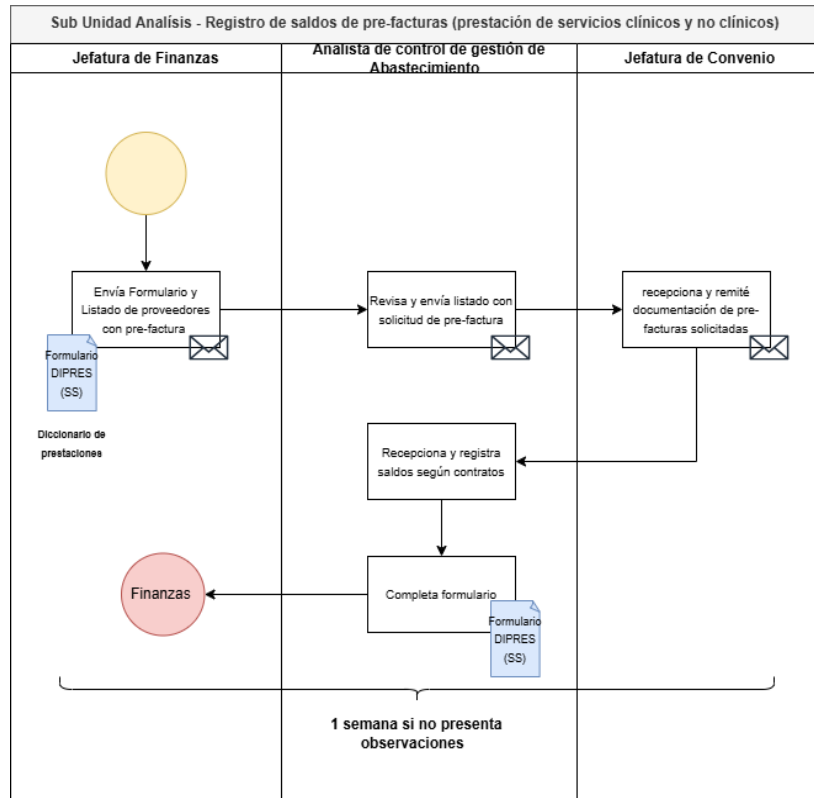
8. Flujograma proceso Subunidad de Convenio – Proceso de Multa



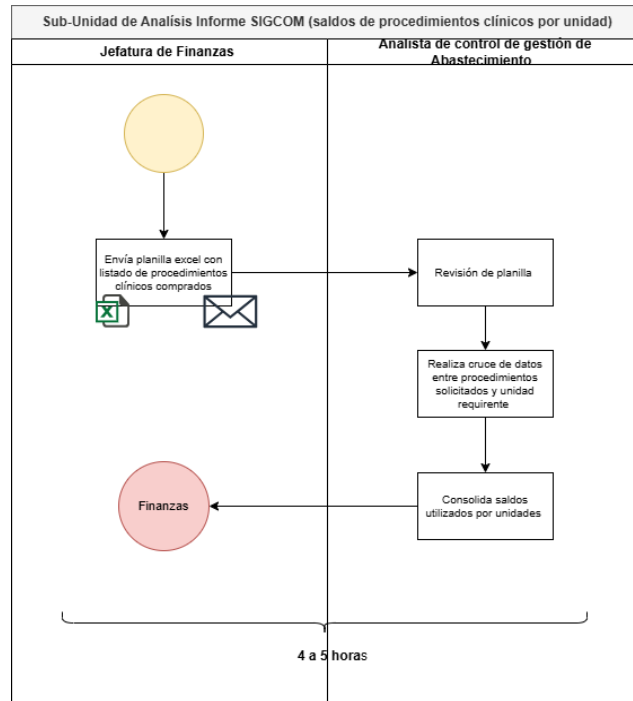
9. Flujograma proceso Subunidad de Bodega



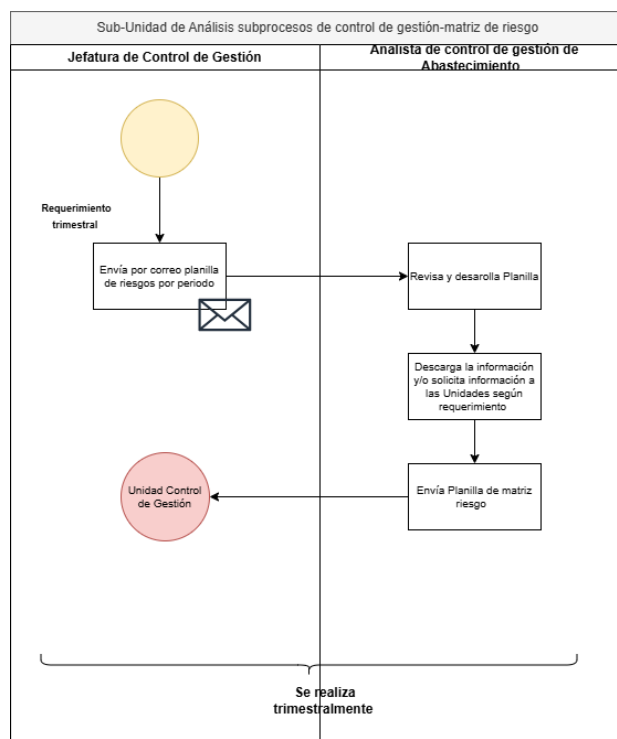
10. Flujograma proceso Subunidad de Análisis- Registro saldo pre facturas



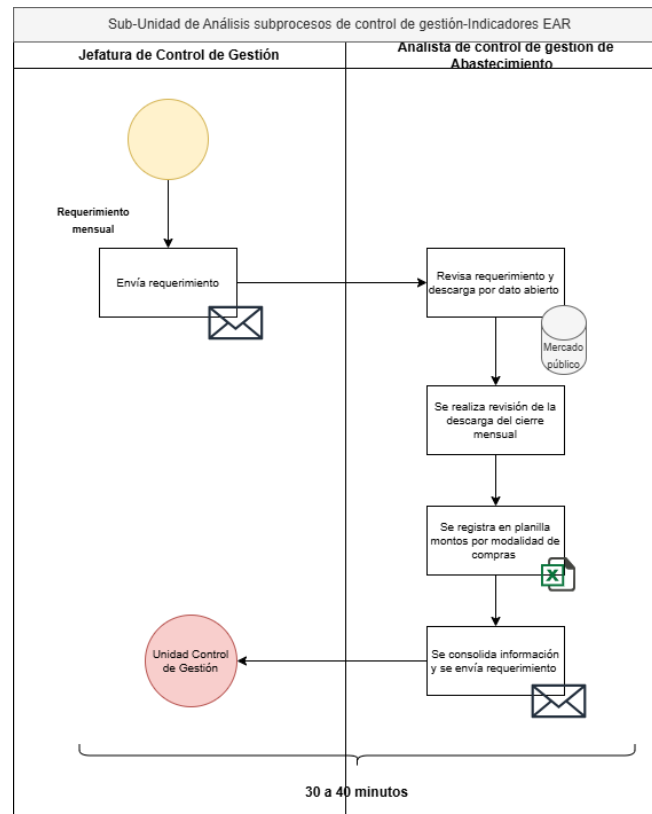
11. Flujograma proceso Subunidad de Análisis – Informe SIGCOM



12. Flujograma proceso Subunidad de Análisis- Control de gestión Matriz de Riesgo:



13. Flujograma proceso Subunidad de Análisis – Indicadores EAR



14. Flujograma proceso Subunidad de Análisis – Actualización portal Transparencia Activa:

